

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухарямова Лайсан Музиповна  
Должность: и.о.первого проректора  
Дата подписания: 12.03.2026 18:04:43  
Уникальный программный ключ:  
b57b96507511d4669a7e8b1e807a3d3e7412a55d

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ИНСТИТУТ ФАРМАЦИИ**



**УТВЕРЖДАЮ»**

Ректор ФГБОУ ВО Казанский ГМУ  
Минздрава России, профессор

А.С. Созинов  
2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЯХ»**

**ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «УПРАВЛЕНИЕ И ЭКОНОМИКА ФАРМАЦИИ»**

(форма обучения – очная, срок обучения – 36 академических часов)

Рег. № \_\_\_\_\_

Казань  
2022 г.

## ОПИСЬ КОМПЛЕКТА ДОКУМЕНТОВ

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации  
«Делопроизводство в фармацевтических организациях»  
для провизоров по специальности «Управление и экономика фармации»  
(срок обучения – 36 академических часов)

№ п/п	Наименование документа	стр.
	Титульный лист	
1	Лист согласования	3
2	Пояснительная записка	5
3	Планируемые результаты обучения	6
3.1	Профессиональные компетенции провизора	6
3.2	Требования к квалификации	6
3.3-3.4	Трудовые функции	6
4	Учебный план	7
5	Календарный учебный график	8
6	Рабочие программы учебных модулей	9
6.1	Рабочая программа учебного модуля 1. «Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства»	9
6.2	Рабочая программа учебного модуля 2. «Характеристика документов»	11
7	Организационно-педагогические условия реализации программы	13
8	Итоговая аттестация	16
9	Кадровое обеспечение образовательного процесса	20

### 1. ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» (срок обучения 36 академических часов) является учебно-нормативным документом, регламентирующим содержание и организационно-методические формы дополнительного профессионального образования. Программа разработана в соответствии Федеральному закону от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическим рекомендациям Минобрнауки России от 22.04.2015 г. №ВК-1031/06 «О направлении методических рекомендаций – разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов» и Профессиональному стандарту «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 мая 2017 г. № 428н).

#### Разработчик программы:

Доцент Института фармации  
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России,  
к. фарм. н.

Г.Х. Гарифуллина

#### Рецензенты:

Профессор Института фармации  
ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России,  
д. фарм. н.

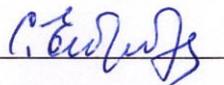
Р.С. Сафиуллин

Заместитель директора  
ГКУЗ РМЦМР «Резерв» МЗ РТ,  
к. фарм. н., провизор

З.Б. Абдулгалимова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании Совета по качеству образования Института фармации «30» ноября 2011 г. Протокол № 2.

Председатель Совета по качеству образования  
Института фармации д. фарм. н., профессор

 С.Н. Егорова

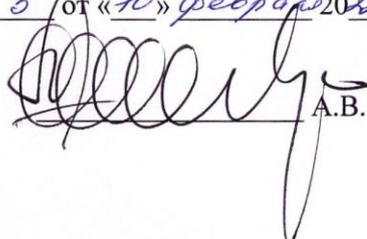
Программа рассмотрена и утверждена методическим советом ФПК и ППС ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России на заседании № 3а от «09» февраля 2011 г.

Председатель методического совета ПДО  
к.м.н., доцент

 Е.В. Архипов

Программа рассмотрена и утверждена Ученым советом ФПК и ППС ФГБОУ ВО Казанский ГМУ Минздрава России на заседании № 5 от «10» февраля 2011 г.

Председатель Ученого совета  
Проректор, д.м.н., профессор

 А.В. Шулаев



## 2. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**2.1. Цель и задачи** дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» со сроком освоения 36 академических часов.

**Цель:** совершенствование профессиональных знаний и компетенций в области документирования управления, технологий обработки документов, организации документооборота и формирования документальных фондов фармацевтической организации на единой правовой и методической основе.

### Задачи:

1. Совершенствование знаний в области законодательного и нормативного регулирования делопроизводства.
2. Формирование профессиональных знаний и навыков по организации и обеспечению документооборота фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами.

### 2.2. Категория обучающихся

Основная специальность: «Управление и экономика фармации».

Дополнительные специальности: «Фармацевтическая технология», «Фармация».

### 2.3. Актуальность программы и сфера применения слушателями полученных компетенций (профессиональных компетенций)

Успешное функционирование фармацевтической организации напрямую зависит от качества информационно документационного обеспечения, которое нуждается в тщательной и продуманной организации. Активное внедрение в сферу работы с документами средств вычислительной техники и современных информационных технологий создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и использования информации приводит к изменениям организационно – технической основы делопроизводства и методологических подходов к его совершенствованию. Изменения в области законодательного и нормативного регулирования делопроизводства также требуют актуализации профессиональных знаний и компетенций фармацевтических работников.

**2.4. Объем программы:** 36 академических часов (кредитов).

### 2.5. Форма обучения, режим и продолжительность занятий

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дни)
Форма обучения			
Очная, в т.ч.:	4	6	6
ДОТ и ЭО <sup>1</sup>	2	6	6

**2.6. Документ, выдаваемый после завершения обучения** – удостоверение о повышении квалификации в 36 академических часов.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

<sup>1</sup>ДОТ – дистанционные образовательные технологии, ЭО – электронное обучение

Программа направлена на совершенствование универсальных и профессиональных компетенций, квалификационных должностных и трудовых функций:

**3.1. Характеристика профессиональных компетенций специалиста, подлежащих совершенствованию** в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» по специальности «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», «Фармация»:

– *универсальные компетенции:*

УК-1. Готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.

– *профессиональные компетенции:*

ПК-4 готовность к применению основных принципов управления в профессиональной сфере;

ПК-5 готовность к организации фармацевтической деятельности.

**3.2. Требования к квалификации.** Высшее профессиональное образование по специальности «Фармация», свидетельство об аккредитации специалиста по специальности «Фармация», послевузовское и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», без предъявления требований к стажу работы.

**3.3. Трудовые функции** (знания, навыки и умения) совершенствующиеся в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по специальности «**Управление и экономика фармации**» ( в соответствии Профессиональному стандарту «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью», Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 мая 2017 г. № 428н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью»):

- А/02.77 Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации.

- А/03.77 Организация работы персонала фармацевтической организации.

**3.4. Трудовые функции** (знания, навыки и умения) совершенствующиеся в результате освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации по специальности «**Фармацевтическая технология**», «**Фармация**» (в соответствии Профессиональному стандарту «Провизор», Приказ Министерство труда и социальной защиты России от 09.03.2016 № 91н «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор»):

- А/01.77 Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента.

- А/02.77 Проведение приемочного контроля поступающих в организацию лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.

**4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Делопроизводство в фармацевтических организациях»**  
(срок обучения: 36 академических часов).

**Цель:** совершенствование профессиональных компетенций провизора, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации.

**Категория слушателей:** провизоры, основная специальность: «Управление и экономика фармации», дополнительные специальности: «Фармацевтическая технология», «Фармация».

**Срок обучения/трудоемкость:** 36 академических часов.

**Форма обучения:** очная с применением ДОТ и ЭО.

**Режим занятий:** 6 академических часов в день

№ п/п	Наименование модулей, тем (разделов, тем)	Трудоемкость (ак.час.)	Форма обучения			
			ДОТ и ЭО	Лекции <sup>1</sup>	ПЗ <sup>2</sup>	формы контроля
<b>1</b>	<b>УМ-1 «Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства»</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>ПА<sup>3</sup></b>
1.1	Нормативно-правовые акты регламентирующие делопроизводство.	6	2	4		-
1.2	Требования к оформлению реквизитов документов.	6	2		4	-
1.3	Организация документооборота и номенклатура дел.	6	2		4	-
<b>2</b>	<b>УМ-2 «Характеристика документов»</b>	<b>17</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>8</b>	<b>ПА<sup>3</sup></b>
2.1	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	6	2		4	-
2.2	Документы по личному составу.	6	2	4		-
2.3	Работа с конфиденциальными документами.	5	2		3	
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>			<b>1</b>	<b>тест</b>
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	

<sup>1</sup> количество лекционных занятий составляет ~1/3 от общего количества учебных часов

<sup>2</sup> объем практических занятий (ПЗ) составляет ~2/3 от общего количества учебных часов

<sup>3</sup>ПА – промежуточная аттестация

## 5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модулей, тем (разделов, тем)	Всего часов	Сроки изучения тем (очное обучение/электронное обучение)					
			1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
<b>1</b>	<b>УМ-1 «Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства»</b>	<b>18</b>						
1.1	Нормативно-правовые акты регламентирующие делопроизводство.	6	4/2					
1.2	Требования к оформлению реквизитов документов.	6		4/2				
1.3	Организация документооборота и номенклатура дел.	6			4/2			
<b>2</b>	<b>УМ-2 «Характеристика документов»</b>	<b>17</b>						
2.1	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.	6				4/2		
2.2	Документы по личному составу.	6					4/2	
2.3	Работа с конфиденциальными документами.	5						3/2
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>						1/0
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>	4/2	4/2	4/2	4/2	4/2	4/2

**6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ МОДУЛЕЙ**  
**6.1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 1**  
 «Делопроизводство в фармацевтических организациях»  
**Трудоемкость освоения: 18 академических часов.**

По окончании изучения учебного модуля 1 обучающийся совершенствует профессиональные компетенции (умения) и трудовые функции:

Код трудовой функции	Индекс компетенции	Показатели сформированности компетенции (необходимые умения)
А/02.77	УК-1 ПК-4 ПК-5	<p>Интерпретировать положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, других материалов и оборудования, работ и услуг.</p> <p>Формировать конкурсную документацию на закупку ЛС и других товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Организовывать инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами.</p> <p>Осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками.</p> <p>Прогнозировать и оценивать риски при организации ресурсного обеспечения.</p>
А/03.77	УК-1 ПК-4 ПК-5	<p>Анализировать и оценивать деятельность персонала на конкретных участках работы.</p> <p>Оценивать потребность в фармацевтических работниках.</p> <p>Составлять штатное расписание фармацевтической организации.</p> <p>Составлять функционально-должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Осуществлять коммуникации с сотрудниками фармацевтической организации.</p> <p>Обеспечивать рациональную организацию рабочих мест с учетом выполняемых функций в соответствии с требованиями охраны труда.</p> <p>Разрабатывать инструкции по охране труда.</p> <p>Организовывать безопасные и комфортные условия труда.</p> <p>Разрабатывать мероприятия по адаптации вновь принятых сотрудников</p> <p>Организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами.</p> <p>Осуществлять контроль соблюдения работниками норм трудового законодательства Российской Федерации, требований охраны труда, санитарных правил, правил внутреннего трудового распорядка.</p> <p>Определять потребности в обучении персонала, в том числе по правилам работы с наркотическими средствами и психотропными веществами.</p> <p>Определять формы и методы обучения, в том числе в соответствии с установленными правилами.</p> <p>Организовывать обучение на рабочих местах.</p>

	<p>Определять задачи профессионального и личностного развития сотрудников, планировать повышение их квалификации и профессиональный рост.</p> <p>Проводить разъяснительную работу по обеспечению соблюдения принципов фармацевтической деонтологии</p> <p>Проводить инструктаж работников фармацевтической организации.</p>
--	---

**Содержание учебного модуля 1. «Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства»**

Код	Наименование тем и элементов
1.1	Нормативно-правовые акты регламентирующие делопроизводство.
1.2	Требования к оформлению реквизитов документов.
1.3	Организация документооборота и номенклатура дел.

**Формы и виды контроля знаний слушателей (по модулю): промежуточная аттестация в виде тестирования.**

**Примеры оценочных материалов по результатам освоения учебного модуля 1:** *см. п. 8.2.*

**Литература к учебному модулю 1:** *см. п. 7.2*

**6.2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОГО МОДУЛЯ 2**

«Характеристика документов»

**Трудоемкость освоения:** 18 академических часов.

По окончании изучения учебного модуля 2 обучающийся совершенствует профессиональные компетенции (умения) и трудовые функции:

Код трудовой функции	Индекс компетенции	Показатели сформированности компетенции (необходимые умения)
А/01.77	УК-1 ПК-4 ПК-5	<p>Интерпретировать положения законодательных актов и других нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Осуществлять маркетинговые исследования в процессе принятия управленческих решений.</p> <p>Проводить мониторинг знания целевых групп по новым лекарственным препаратам и другим товарам аптечного ассортимента</p> <p>Оценивать новые экономические подходы и методы управления в фармацевтической деятельности, прогрессивные формы обслуживания населения и медицинских организаций, делать заключения о целесообразности их внедрения</p> <p>Оценивать эффективность мероприятий по обеспечению и улучшению качества фармацевтической помощи</p> <p>Проводить комплексный анализ деятельности фармацевтической организации.</p> <p>Прогнозировать и оценивать риски при планировании деятельности.</p> <p>Оценивать ситуацию и прогнозировать ее развитие, вырабатывать альтернативные варианты решений и оценивать риски, связанные с их реализацией.</p> <p>Проводить анализ методов и способов продвижения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента и распространения информации, используемой в отрасли, делать заключения о целесообразности их использования.</p>
А/02.77	УК-1 ПК-4 ПК-5	<p>Интерпретировать положения нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Анализировать и оценивать информацию от поставщиков лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента, других материалов и оборудования, работ и услуг.</p> <p>Формировать конкурсную документацию на закупку лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента.</p> <p>Осуществлять мониторинг спроса потребителей, в том числе на новые лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента.</p> <p>Организовывать инвентаризацию товарно-материальных ценностей, оперативно-технический учет и предметно-количественный учет в соответствии с установленными требованиями.</p> <p>Организовывать и обеспечивать документооборот фармацевтической организации, включая любые виды отчетности, в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми актами.</p> <p>Осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами, потребителями и поставщиками.</p> <p>Прогнозировать и оценивать риски при организации ресурсного</p>

		обеспечения.
--	--	--------------

**Содержание учебного модуля 2. «Характеристика документов»**

Код	Наименование тем и элементов
2.1	Организационные, распорядительные и информационно-справочные документы.
2.2	Документы по личному составу.
2.3	Работа с конфиденциальными документами.

**Формы и виды контроля знаний слушателей (по модулю):** промежуточная аттестация в виде тестирования.

**Примеры оценочных материалов по результатам освоения учебного модуля 2:** см. п. 8.2.

**Литература к учебному модулю 2:** см. п. 7.2

## **7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **7.1. Дистанционное обучение**

Дополнительной профессиональной программой повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» предусмотрено обучение с применением ДОТ и ЭО в объеме 12 академических часов.

Цель: предоставление обучающимся возможности проведения исходного, текущего и итогового контроля, освоения части содержания дополнительной профессиональной программы непосредственно по месту пребывания.

Основные применяемые ДОТ: синхронное дистанционное обучение (видеоконференция, on-line общение) с доступом к электронной информационной образовательной среде Казанского ГМУ. Каждый обучающийся получает логин и пароль, обеспечивающие индивидуальный доступ к учебным материалам курса. Дистанционный курс содержит промежуточные и итоговые тестовые задания.

Дистанционный курс содержит также ссылки на интернет-ресурсы, нормативные документы, видеозаписи лекций для возможности повторного просмотра и закрепления полученных знаний обучающимся (внеаудиторная самостоятельная работа).

### **7.2. Нормативно-правовая и учебно-методическая документация по рабочим программам учебных модулей**

#### *7.2.1. Законодательные и нормативно-правовые документы:*

7.2.1.1. Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

7.2.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

7.2.1.3. Федеральный закон от 29.12.2015 №389-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

7.2.1.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

7.2.1.5. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.11.2013 №1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499».

7.2.1.6. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 27.08.2015 №599 «Об организации внедрения в подведомственных Министерству здравоохранения Российской Федерации образовательных и научных организациях подготовки медицинских работников по дополнительным профессиональным программам».

7.2.1.7. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 25.02.2016 №127-н «Об утверждении сроков и этапов аккредитации специалистов, а также категорий лиц, имеющих медицинское, фармацевтическое или иное образование и подлежащих аккредитации специалистов».

7.2.1.8. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 02.06.2016 №334-н «Об утверждении положения об аккредитации специалистов»

7.2.1.9. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 04.08.2016 №575-н «Об утверждении Порядка выбора медицинским работником программы повышения квалификации в организации, осуществляющей образовательную деятельность, для направления на дополнительное профессиональное образование за счет средств нормированного страхового запаса территориального фонда обязательного медицинского образования».

7.2.1.10. Приказ Фонда обязательного медицинского страхования от 26.05.2016 №105 «Об утверждении порядка и форм предоставления отчетности о реализации мероприятий по организации дополнительного профессионального образования медицинских работников по программам

повышения квалификации, а также по приобретению и проведению ремонта медицинского оборудования и использования предоставленных средств для их финансового обеспечения».

7.2.1.11. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 октября 2015 г. №700н «О номенклатуре специальностей специалистов, имеющих высшее медицинское и фармацевтическое образование».

7.2.1.12. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 8 октября 2015 г. №707н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки «Здравоохранение и медицинские науки».

*7.2.2. Законодательные и нормативно-правовые документы в соответствии с профилем специальности:*

7.2.2.1. Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об обращении лекарственных средств».

7.2.2.2. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 марта 2016 г. № 91н «Об утверждении профессионального стандарта «Провизор».

7.2.2.3. Приказ Минздрава РФ от 31.08.2016 № 647н «Об утверждении Правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения».

7.2.2.4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 мая 2017 г. № 428н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области управления фармацевтической деятельностью».

7.2.2.5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст).

7.2.2.6. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст).

7.2.2.7. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018).

*7.2.3. Учебно-методическая документация и материалы по рабочим программам учебных модулей:*

7.2.3.1. Внукова, В. А. Правовые основы фармацевтической деятельности / Внукова В.А., Спичак И. В. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 432 с. - ISBN 978-5-9704-5407-7. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970454077.html>

7.2.3.2. Полинская, Т. А. Правовые основы организации фармацевтической деятельности: учебник / Т. А. Полинская, М. А. Шишов, С. Б. Давидов. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 384 с. - ISBN 978-5-9704-5310-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970453100.html>

7.2.3.3. Наркевич, И. А. Управление и экономика фармации: учебник / под ред. И. А. Наркевича. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 928 с.: ил. - 928 с. - ISBN 978-5-9704-5228-8. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970452288.html>

*7.2.4. Интернет-ресурсы:*

7.2.4.1. Электронный каталог научной библиотеки Казанского ГМУ [http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com\\_irbis&view=irbis&Itemid=108](http://library.kazangmu.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108)

7.2.4.2. Электронно-библиотечная система КГМУ (ЭБС КГМУ). Учредитель: ФГБОУ ВО

Казанский ГМУ Минздрава России. Выписка из реестра зарегистрированных СМИ Эл № ФС77-78830 от 30.07.2020 г. <https://lib-kazangmu.ru/>

7.2.4.3. Студенческая электронная библиотека «Консультант студента». Правообладатель: ООО «Политехресурс». Договор № 188/2021 от 6 декабря 2021 г. Срок доступа: 01.01.2022-31.12.2022. <http://www.studentlibrary.ru>

7.2.4.4. Консультант врача – электронная медицинская библиотека. Правообладатель: ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением – Комплексный медицинский консалтинг». Договор № 44/ЭлА/2021 от 29 ноября 2021 г. Срок доступа: 01.01.2022-31.12.2022. <http://www.rosmedlib.ru>

7.2.4.5. Электронная база данных «ClinicalKey». Правообладатель: ООО «Эко-Вектор». Сублицензионный договор № 68 от 14 октября 2021 г. Срок доступа: 15.10.2021-14.10.2022. [www.clinicalkey.com](http://www.clinicalkey.com)

7.2.4.5. ClinicalKey Student формат Foundation Capability. Сублицензионный договор № 68 от 14 октября 2021 г. Срок доступа: 15.10.2021-14.10.2022. <https://www.clinicalkey.com/student/>

7.2.4.6. Научная электронная библиотека elibrary.ru. Правообладатель: НЭБ (ООО). Действующий договор № SU-539/2022 от 25.01.2022 г. Срок доступа: 25.01.2022-31.12.2022. <http://elibrary.ru>

7.2.4.7. Сеть «КонсультантПлюс». Правообладатель: ООО «ИнфоЦентр Консультант». Договор о сотрудничестве № 497Р\2020 от 03.02.2020 г. В локальной сети библиотеки. Срок доступа: 03.02.2020 г. – бессрочно.

7.2.4.8. Архив научных журналов зарубежных издательств. Эксклюзивный дистрибьютор зарубежных издательств – НП «НЭИКОН» (соглашение о сотрудничестве № ДС-475-2012 от 5.11.2012 г. Срок доступа 05.11.2012 – бессрочно). <http://arch.neicon.ru/xmlui/>

**7.3. Материально-техническая база** соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом:

7.3.1. ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России, Институт фармации, г.Казань, ул.Ф. Амирхана, 16.

## 8. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

### 8.1. Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по дополнительной профессиональной образовательной программе повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» проводится в виде тестирования, должна выявлять теоретическую и практическую подготовку специалиста.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения учебных модулей в объеме, предусмотренном учебным планом дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» для провизоров по специальностям «Управление и экономика фармации», «Фармацевтическая технология», «Фармация».

3. Лица, освоившие дополнительную профессиональную образовательную программу повышения квалификации «Делопроизводство в фармацевтических организациях» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

### 8.2. Форма итоговой аттестации и критерии оценки

#### 1. Примеры тестов для промежуточного и итогового контроля с эталонами ответов:

##### Оценочные материалы по результатам освоения учебного модуля 1:

Инструкция: Выберите один правильный ответ

**1.01. Под свойством документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера понимают \_\_\_\_\_ документа**

1. функциональность
2. юридическую силу
3. юридическую значимость
4. аутентичность

*Правильный ответ – 3*

**1.02. Датой должностной инструкции является дата**

1. составления
2. ознакомления с ней работника
3. утверждения
4. согласования

*Правильный ответ - 4*

**1.03. К внутреннему документообороту относят \_\_\_\_\_ организации**

1. справки
2. внешние докладные записки
3. официальные письма
4. приказы, распоряжения

*Правильный ответ - 4*

**1.04.носителем информации является**

1. материальный объект, который нужен для фиксации, хранения и воспроизведения речевой, звуковой или изобразительной информации
2. создатель документа
3. структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

4. исполнитель документа

*Правильный ответ - 1*

**1.05. Работодатель обязан вести трудовую книжку работника, работа которого является основной, если работник проработал в организации свыше (в днях)**

1. 5
2. 3
3. 6
4. 7

*Правильный ответ - 1*

**Оценочные материалы по результатам освоения учебного модуля 2:**

Инструкция: Выберите один или несколько правильных ответов

**2.01. При передаче персональных данных работника работодатель может не требовать его письменного согласия**

1. когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника
2. при передаче персональных данных работника в пределах одной организации
3. в коммерческих целях
4. когда это предусмотрено локальным нормативным актом

*Правильные ответы: 1*

**2.02. Информация о фирменном наименовании сторон, их правовом положении, наименовании сторон (продавец, покупатель) содержится в разделе договора купли-продажи**

1. юридические адреса сторон
2. предмет и объем поставки
3. преамбула
4. условия о гарантиях и санкциях

*Правильные ответы: 3*

**2.03. Управление документацией в системе менеджмента качества не должно предусматривать**

1. обеспечение идентификации изменений и статуса пересмотра документов
2. обеспечение сохранения документов четкими и легко идентифицируемыми
3. спользование устаревших документов, оставленных для каких-либо целей
4. анализ и актуализацию по мере необходимости и переутверждения документов

*Правильный ответ: 3*

**2.04. Реквизит «визы согласования»**

1. используют для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом, как письменное подтверждение факта ознакомления
2. придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер
3. служит для оформления документа
4. служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом

*Правильный ответ: 1*

**2.05. Датой докладной записки считается дата**

1. подписания докладной записки
2. принятия резолюции
3. излагаемого события
4. регистрации

*Правильный ответ: 1*

**Критерии оценки тестирования:**

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

**Оценочные материалы для итоговой аттестации (зачет):**

Инструкция: Выберите один правильный ответ:

**3.01. Документ, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками, называют**

1. контрактом
2. хозяйственным договором
3. коллективным договором
4. трудовым договором

*Правильный ответ – 4*

**3.02. Документом, в котором закрепляется перечень структурных подразделений, должностей, а также количество штатных единиц по каждой должности, должностной оклад, надбавка, месячный фонд заработной платы, как по отдельным должностям, так и по организации в целом, является**

1. трудовой договор
2. должностная инструкция
3. график отпусков
4. штатное расписание

*Правильный ответ - 4*

**3.03. По истечении срока текущего хранения дела**

1. подлежат аннулированию
2. хранятся у руководителя организации
3. хранятся у секретаря руководителя организации
4. хранятся в архиве

*Правильный ответ - 4*

**3.04. Под информационной справкой понимают документ**

1. информационного характера, содержащий описание производственной деятельности организации и подтверждение каких-либо фактов, событий
2. поясняющий содержание отдельных положений основного документа
3. адресованный руководителю вышестоящей организации и объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка
4. адресованный руководителю учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, содержащий выводы и предложения составителя

*Правильный ответ - 1*

**3.05. Реквизит «наименование вида документа»**

1. придает содержанию документа нормативный или правовой характер
2. позволяет судить о названии организации – авторе документа
3. повышает оперативность обработки документа
4. позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов

*Правильный ответ - 4*

**Критерии оценки тестирования.** Оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов: 70-100% – «зачтено», менее 70% правильных ответов – «не зачтено».

## 9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Квалификация научно-педагогических работников соответствует квалификационным характеристикам, установленным квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам, утвержденными Министерством здравоохранения Российской Федерации, и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития РФ 11.01.2011 г. №1н, и профессиональном стандарту «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 г. №613н).

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин, модулей, разделов, тем)	Фамилия <sup>2</sup> , имя, отчество,	Ученая степень, ученое звание	Основное место работы, должность	Место работы и должность по совместительству
1	УМ-1 «Законодательное и нормативное регулирование делопроизводства»	Егорова Светлана Николаевна	д.фарм.н.	Профессор Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	
		Гарифуллина Гюзель Хисамовна	к.фарм.н.	Доцент Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	
		Грибова Янина Владимировна	к.фарм.н.	Доцент Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	
2	УМ-2 «Характеристика документов»	Егорова Светлана Николаевна	д.фарм.н.	Профессор Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	
		Гарифуллина Гюзель Хисамовна	к.фарм.н.	Доцент Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	
		Грибова Янина Владимировна	к.фарм.н.	Доцент Института фармации ФГБОУ ВО «Казанский ГМУ» Минздрава России	

<sup>2</sup> Указываются все участники реализации образовательной программы, в т.ч. кураторы симуляционного обучения и/или стажировки.