

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы		К044-40/19-2020
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ		8 беттің 1 беті

«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ медицина колледжі

**«Маркетинг және менеджмент негіздерімен фармацияның ұйымдастыру экономикасы» пәні бойынша
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ**

№12 тақырып: «Іс-қағаздарды жүргізу туралы жалпы түсінік және оларды реттеу»

Мамандығы: 0306000-«Фармация»

Курсы: 3

Семестрі: 5,6

Құрастырушы: Баркизатова Г.Б.

Шымкент, 2020

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУ	K044-40/19-2020 8 беттің 2 беті

Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасының мәжілісінде қаралып, бекітілді.

Хаттама № «19» «25» 05 2020 ж.

Каф. мең., фарм.ғ.д., профессор  — Шертаева К.Д.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы		К044-40/19-2020 8 беттің 3 беті
ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУ		

1. Сабақтың тақырыбы: Іс-қағаздарды жүргізу туралы жалпы түсінік және оларды реттеу

2. Сағат саны: 5 сағат

3. Сабақ түрі: тәжірибелік

4. Сабақтың мақсаты Оқушыларға саяси экономика, макро, микроэкономика, фармацевтикалық экономка туралы түсініктер беру.

— **оқыту:** Фармацевтикалық экономика – шектеулі дәрілік зат ресурстарын қолдану, басқа да дәріхана ассортиментіндегі тауарларды қолдану, басқа да дәріхана ассортиментіндегі тауарларды қолдану және олардың эффективті жұмсалуды қадағалайтын, осы мәселелер аймағын зерттейтін ғылым. Фармацевтикалық экономика мемлекеттің макроэкономикалық жүйесінің құрам бөлігі ретінде қарастырылады, сондықтан да ол жалпы және жеке принциптер қатарымен базаланады.

— **Тәрбиелік:** Оқушылардың фармация мамандығын меңгеруде өз құқықтары мен міндеттерін білуі халыққа фармацевтикалық көмек көрсетуде дұрыс патриоттық сезімін қалыптастыру

— **Дамыту:** тұрғындарды медициналық және дәрілік заттармен қамтамасыз етуде дұрыс патриоттық сезімін қалыптастыру.

5. Оқыту әдісі: Семинар, тестілер құрастыру

6. Материалды-техникалық жабдықталуы.

а) техникалық құралдар: компьютерлер, интерактивті тақта, мультимедиялық құрылғы.

ә) көрнекі және дидактикалық құралдар: кестелер, слайдтар, әдістемелік өңдеу

б) оқыту орны: 217 аудитория

7. Әдебиеттер:

Негізгі:

1. Лекциялық материал
2. Қазақстан Республикасы үкіметінің шешімдері
3. Дәрі-дәрмек туралы заң
4. Арыстанов Ж.М. «Фармациялық қызметті ұйымдастыру негіздері» 2012.

Қосымша:

1. ҚР ДСМ бекіткен бұйрықтар мен нұсқаулар және басқа да нормативті-техникалық құжаттар.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы		К044-40/19-2020 8 беттің 4 беті
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ		

8. Ұйымдастыру кезеңі: 11 мин 6%

Оқушылардың сабаққа қатысуын тексеру

Оқушылардың сабаққа дайындығын тексеру

Сабақтың мақсаты мен міндеті.

9. Оқушылардың өтілген тақырып бойынша білімін тексеру: 27мин 15%

10. Жаңа сабақты түсіндіру: 54мин 30%

11. Оқушылардың өз бетінше атқаратын жұмысы: 63мин 35%

12. Жаңа тақырыпты бекіту: 18мин 10%

13. Сабақты қорытындылау: 3,5мин 2%

14. Үйге тапсырма беру: 3,5мин 2%

АҚПАРАТТЫҚ-ДИДАКТИКАЛЫҚ БЛОК

Құжатайналымды ұйымдастыру –құжаттардың қозғалысынан жауап ретінде туындайтын ереже.

Құжаттардың қозғалысы олардың алынуынан немесе түзілуінен бастап орындалуы, жіберілуі немесе қайтарылуы аяқталғанға дейін ұйымда, компанияда және акционерлік қоғамда және шаруашылық субъекттерде құжатайналым жұмысы орын алады.

Кіріс құжаттары бұл құжаттар қатарына есептеу техникасының біріншілік өңдеуден өткізу, алдаын ала көру, регистрация, орындаушылардың жетекшілігімен байқау және жеткізу көмегімен түзілген құжаттар жатады.

Ірі мекемеге келіп түскен құжаттар өз жолын экспедициямен орындаудан басталады. Мұнда олармен қатар келесідей операциялар жүзеге асырылады: қабылдауды рәсімдеу, конверттердәі жеткізілуін дұрыстығын тексеру, салынудың дұрыстығын тексеру, сұрыптау, орындауға жіберу.

Экспедицияда екі біріншілік құжатағымы туыдайды: тіркелген және тіркелмеген құжаттар. Тіркелмеген құжаттар мен «жеке белгісі бар құжаттар тағайындама бойынша жіберіледі.

Тіркелген құжаттар келесідей екі а,ымға бөлінеді: жетекші атындағы және нақты адресаты көрсетілмеген құжаттар және құрылымдық бөлімшелердің мекенжайының құжаттары. Тіркеу бөлімінде орталықтанған барлық көрсетілген құжаттар канцелияға келіп түседі.

Құжаттарды тіркеуге реквизиттердің келесідей міндетті құрамы анықталған:

- Автор;
- Құжат атауы;
- Құжат күні;
- Құжаттың индексі;

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ	K044-40/19-2020 8 беттің 5 беті

- Құжаттың келіп түскен атауы (кіріс құжаттары үшін);
- Құжаттың аты немесе оның қысқаша мазмұны;
- Революция(орындаушы, тапсырманың мазмұны, автор, күні)
- Орындау мерзімі
- Орындалу айлы белгі(қысқаша жазылым)
- Істің нөмірі

Қажет болған жағдайда реквизиттердің міндетті құрамы келесілермен толықтырылуы мүмкін:

- Орындаушылар;
- Орындаушылардың құжатты алғандығының қолхаты;
- Орындалу жолы;
- Қосымша және т.б.

Жетекші көмекшісі немесе канцелярия бастығы түскен құжаттарды алдын-ала көріп шығады.

Алдын-ала көру мақсаты келіп түскен құжаттарды бөліп тарату қажет емес құжаттарды, жетекшіліктің міндетті көруін қажет етпейтін, құжат бағытталуға тиіс бөлімше немесе адамды анықтау. Құжаттарды көру кезінде мазмұнының маңыздылығы, қойылған сұрақтардың күрделілігі, авторлық, орындау жылдамдығы, құжаттың түрі есептеледі.

Құжаттар бағалаудан шыққансоң оларды бөлімше функциялары мен компетенциясы сәйкес болса, оларға құжатты бағытту жүреді.

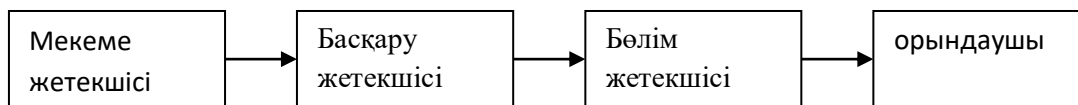
Құжаттар келіп түскен күні және жетекшілікке немесе орындаушыларға жіберіледі.

Тіркеу бөлімінде тұратын құжаттар оларды көріп шыққансоң тіркеледі және мекеме жетекшісіне және құрылымдық жетекшілерге жіберіледі. Біренеше бөлімшелерде орындалатын құжаттар көбейтіледі және бір уақытта көшірмесі жіберіледі.

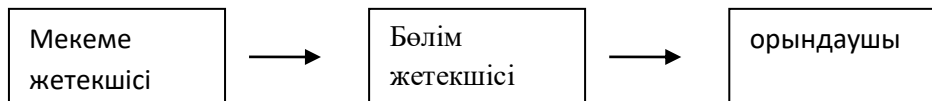
Сонымен, құжатағымының бағыты тіркеу бөлімінің фактіне тәуелді болады. Тіркелмейтін құжаттар ең қысқа жолдан өтеді. Олар тікелей орындаушыларға жіберіледі. Сондықтан тіркелмейтін құжаттардың тізімін әр жылы бақылап, көріп шығу арқылы құрастыру принципіальды маңызға ие болады. Тіркеу бөлімінде жатпайтын құжаттардың құрамын кеңейту тенденциясы перспективті болып табылады.

Құжатағымының бағытталуы оның мекенделуіне де тәуелді болады. Мекеме жетекшісіне бағытталған құжаттар инстанцияның үлкен мөлшеріндегі орындаушылар жолына өтеді. Олармен операцияның үлкен саны жүзеге асады. Олар қайтымды қозғалысқа ие. Мұндай жағдайда құжат келесідей схема бойынша қозғалады:

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ	К044-40/19-2020 8 беттің 6 беті



Бұл ағымның құжаттары мынадай схемамен қозғалады:



Орындаушыға түскен құжат оның жұмысында мәселе толығымен шешілгенге дейін тұрады.

Шығыс құжаттарын дайындау оның келісу, нысаналау, қол қою(бекіту) жобасын түзгеннен қабатталады, тіркелгеннен соң құжатты жіберу рәсімделеді.

Шығыс құжаттарының қозғалысына бәрінен де бөлімшелердің құжаттарын түзуге қатысушылардың саны ықпал етеді. Бөлімшенің саны, операция саны, келісу, нысаналау, түзету мөлшеріне өтетін құжат арқылы инстанция мөлшерімен анықталады.

Құжатты дайындауға кеткен уақытты қысқарту жобаның көшірмесін дайындайды және барлық дайындықтарға қатысушыларға бағыттайды. Сонымен бірге автоматталған режимде келісім жасау жылдам өтеді.

Орындалған және қол қойылған құжаттар мекен жайға жеткізілу үшін рәсімделеді. Құжаттар тіркелгеннен соң экспедицияға бағытталады. Мұнда шығыс құжаттарының рәсімделуінің дұрыстығын тексереді: қызмет бланкісіне сәйкестігі, қол қоюшы адамның қолы мен міндеті, күні, шығу нөмірі, қосымша (егер олар болуы тиіс болса), текстің соңында беттің нөмірі жазылуы.

Мекен-жай жазылғаннан кейін жіберілетін почта түрі (тапсырыстық, әуе және т.б.) жазылып қойылады, жіберілу құны анықталады, конверт машинамен маркаланады, почтаның төлем белгісі, күні, мекеме аты, оның мекен-жайы, жіберудің реттік нөмірі механикалық штампіленеді. Маркаланған соң жіберу почтасына хаттама тізімі түзіледі.

Ішкі құжаттар сол мекеменің ішінде дайындалады, рәсімделеді және орындалады. Оларды дайындау және рәсімдеу этапынан өткізуді ұйымдастыру, дәл шығыс құжаттарын дайындау мен рәсімдеу сияқты жүргізіледі, ал орындалуы бойынша кіріс құжаттарына сай келеді.

Ішкі құжаттар құжаттың жобасын дайындау, рәсімдеу, келісу, қол қою, орындау сатыларынан өтеді. Ішкі құжаттардың қозғалысының олардың маршруттарының ерекше бөлек түрі болады. Дайындау және рәсімдеу хаттамасы жобаның құрылуын және оның келісімін қажет етпейді.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA АКАДЕМИЯСЫ «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ	 SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы	K044-40/19-2020
ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУ	8 беттің 7 беті

Ішкі құжаттардың қозғалысының ерекшелігі оның бөлек түрлері үшін маршруттары әр түрлі болады. Хаттаманы дайынодау және рәсімдеу жобаның құрылуын және оның бекітілуін қажет етпейді.

Басқарудың құрамдық бөлігінен бірі ақпаратты алу мен жіберу болып табылады. Мекеменің бүкіл ақпараттық ағымында жұмысшылар арқылы іс-қағаздарын жүргізу өтеді, сонынан оның жедел алынуына, өңделуіне және жіберілуіне тікелей әсер етеді. Құжаттардың өңделу пункттерге өз уақытында жіберлуін қамтамасыз ету рационалды-ұйымдық құжатайналымның негізгі шарты болып табылады.

Сонымен қатар құжатайналымның көлемдік есебі мыналарды анықтау үшін ұйымдастырылады:

- 1) Мекеменің, оның бөлімшелерінің, жүктемелерін, іс-жүргізу қызметінің құрылымының бөлек орындаушыларын
- 2) Бөлімше қызметтері мен тапсырмаларының құжаттарының нақтылай сай келуі
- 3) Ұйымдық және электрондық-есептік техникасы мекемесі қажеттіліктерін

Құжаттардың сандық сипаттамасын зерттеу құжаттардың бөлек топтары мен олардың динамикасы арасындағы қатынасты анықтауға мүмкіндік береді.

Құжат айналымның көлемін анықтау кезінде барлық құжаттар бір рет есептеледі. Кіріс, шығыс, ішкі құжаттар бөлек есептеледі. Кіріс құжаттарының қатарына келесідей топтар бөлініп алынады: телеграммалар, бандеролдар, үкіметтің және жоғарыда тұрған ұйымның құжаттары, ұсыныстар, шағымдар, өтініш.

Шығыс құжаттарының құрамына үкіметке және жоғарыдағы ұйымдарға, жетекшілікке қол қоюға бағытталған құжаттар, телеграммалар, факстар жатады. Периодты түрде құжатайналымның көлемі жайлы мәліметтер жиынтығы құрылады.

Құжаттарды есепке алғанда, құжаттардың көп рет тіркелу мүмкіндігін, тіркелмейтін құжаттардың барын, және біраз құжаттар экспедициядан өтпейтіндігін ескеру керек, көп жағдайда телетипограммалар, телефонограммалар, факстар есепке кірмейді.

Осыдан басқа, телеграммалар сияқты құжаттарды санақ жүргізетін ережені сақтау керек. Олардың мекен жайына қарап мазмұны қысқа болса да сандық есебін жүргізеді.

Құжатайналымның сандық сипаттамасы, оның тек қана көлемін бермейді, сонымен бірге қандай да бөлімшеге уақыт бірлігінде өтетін құжаттардың ағымының тығыздығын береді.

Құжатайналымның көлемінің құжатағымының тығыздығының динамикасын талдау үшін әр айда есептелінеді.

ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН MEDISINA AKADEMIASY «Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ		SOUTH KAZAKHSTAN MEDICAL ACADEMY АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»
Фармация ісін ұйымдастыру және басқару кафедрасы		K044-40/19-2020
ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУ		8 беттің 8 беті

Бақылау сұрақтары:

1. Құжатайналымды ұйымдастыру
2. Шығыс құжаттары
3. Кіріс құжаттары
4. Ішкі құжаттар
5. Құжатайналымның сандық сипаттамасы