

Аннотация по дисциплине  
«Документационное обеспечение управления»

1. Трудоёмкость дисциплины

| №                            | Виды образовательной деятельности                            | Часы  |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------|
| 1                            | Лекции                                                       | 10,00 |
| 2                            | Практические занятия                                         | 30,00 |
| 3                            | Контроль самостоятельной работы                              | 2,00  |
| 4                            | Самостоятельная работа                                       | 28,00 |
| 5                            | Контактная работа в период промежуточной аттестации (зачеты) | 2,00  |
| Общая трудоёмкость (в часах) |                                                              | 72,00 |

Форма промежуточной аттестации: зачёт.

2. Цели и задачи дисциплины

Цель

Формирование теоретической и практической готовности к осуществлению процесса документирования и организации работы с официальными документами в условиях современных лечебно-профилактических учреждений.

Задачи

- 1 Формирование представления о сущности и значении делопроизводства в общем процессе управления организацией.
- 2 Освоение стандартов оформления документации и правил осуществления документооборота в лечебно-профилактическом учреждении.
- 3 Овладение технологией работы с управленческой документацией и порядком документирования управленческой сестринской деятельности.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

| №  | Индекс | Компетенция                                                  | Индикаторы достижения компетенции                                    | Дескриптор | Описания                                                                                                                                    | Формы контроля                       |
|----|--------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 26 | ПК-5   | Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом | Инд.ПК5.2. Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | Знать      | Порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности | тестирование                         |
|    |        |                                                              |                                                                      | Уметь      | Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора                                                                       | решение проблемно-ситуационных задач |

|  |  |  |                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |  |                                                                                                                 |         | кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой                                                                                                            |                                      |
|  |  |  |                                                                                                                 | Владеть | методами собора, анализа и структурирования информации о кандидатах и предложениях на рынке труда                                                                                                      | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  | Инд.ПК5.3. Проводит администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом                       | Знать   | Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу                                                                          | тестирование                         |
|  |  |  |                                                                                                                 | Уметь   | Обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала;                                                                                                        | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                                                                                                 | Владеть | Использование актуальных нормативных, законодательных и методических документов при осуществлении управления сестринским персоналом медицинской организации;                                           | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  | Инд.ПК5.4. Проводит администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала | Знать   | Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу | тестирование                         |
|  |  |  |                                                                                                                 | Уметь   | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации                                                                                   | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                                                                                                 | Владеть | Использование актуальных нормативных, законодательных и методических документов при осуществлении управления сестринским персоналом медицинской организации;                                           | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                        |                                      |
|  |  |  |                                                                                                                 |         |                                                                                                                                                                                                        |                                      |

|    |      |                                                          |                                                                              |         |                                                                                                                                                                                                                 |                                      |
|----|------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|    |      |                                                          | Инд.ПК5.1. Производит сбор информации о потребностях организации в персонале | Знать   | Технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора персонала                                                                                                                                           | тестирование                         |
|    |      |                                                          |                                                                              | Уметь   | Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации  | решение проблемно-ситуационных задач |
|    |      |                                                          |                                                                              | Владеть | методами формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала                                                                                       | решение проблемно-ситуационных задач |
| 28 | ПК-7 | Способен осуществлять деятельность по развитию персонала | Инд.ПК7.3. Организует адаптацию и стажировку персонала                       | Знать   | Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок                                                   | тестирование                         |
|    |      |                                                          |                                                                              | Уметь   | Определять группы персонала для стажировки и адаптации; определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства | решение проблемно-ситуационных задач |
|    |      |                                                          |                                                                              | Владеть | методами оценки эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала                                                                                                                                   | решение проблемно-ситуационных задач |
|    |      |                                                          | Инд.ПК7.2. Организует обучение персонала                                     | Знать   | Основы законодательства об образовании Российской Федерации; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала                                                                            | тестирование                         |
|    |      |                                                          |                                                                              | Уметь   | Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями                                                                                                                       | решение проблемно-ситуационных задач |

|  |  |  |                                                                                                                                                           |         |                                                                                                                                                                                                      |                                      |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |  |                                                                                                                                                           |         | организации; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам                                                                                        |                                      |
|  |  |  |                                                                                                                                                           | Владеть | методами проведения оценки эффективности обучения персонала                                                                                                                                          | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  | Инд.ПК7.1.<br>Организовывает и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала                                           | Знать   | Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций                                                     | тестирование                         |
|  |  |  |                                                                                                                                                           | Уметь   | Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала; применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры                                                | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                                                                                                                                           | Владеть | Разработкой и оформлением документов по процессам организации обучения персонала и их результатам                                                                                                    | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  | Инд.ПК7.4. Обеспечивает администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала | Знать   | Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала; основы документооборота и документационного обеспечения | тестирование                         |
|  |  |  |                                                                                                                                                           | Уметь   | Обеспечивать документационное сопровождение обучения, адаптации и стажировок, развития и построения профессиональной карьеры персонала                                                               | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                                                                                                                                           | Владеть | методами анализа документов и переноса информации в информационные системы и базы данных; методами ведения учета и регистраций документов в информационных системах и на материальных носителях      | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  | Инд.УК4.3. Ведет диалог с                                                                                                                                 | Знать   | Основные ограничения в                                                                                                                                                                               | тестирование                         |

|  |  |                                                                                                                                                     |                                                                                            |         |                                                                                                                                                                                                                                               |                                      |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  | коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                 | партнером, высказывает и обосновывает свое мнение (суждения) и запрашивает мнение партнера |         | межличностной коммуникации и факторы, препятствующие ее эффективному осуществлению; методы познания людей и себя, в целях достижения эффективности в профессиональной деятельности.                                                           |                                      |
|  |  |                                                                                                                                                     |                                                                                            | Уметь   | Формулировать мысль, ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения; преодолевать психологические и коммуникативные барьеры в общении;                                                                                              | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |                                                                                                                                                     |                                                                                            | Владеть | Техникой вербального и невербального межличностного общения; навыками нейтрализации факторов, вызывающих коммуникативные межличностные конфликты и стратегиями их преодоления; владеть методами формирования эмпатии в межличностном общении. | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  | Инд.УК4.2. Соблюдает нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей                                | Знать                                                                                      | Знать   | Основные стилистические ресурсы и нормы русского литературного языка, основы межкультурной коммуникации                                                                                                                                       | тестирование                         |
|  |  |                                                                                                                                                     |                                                                                            | Уметь   | Использовать знание русского языка и культуры речи в профессиональной деятельности и межличностном общении.                                                                                                                                   | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |                                                                                                                                                     |                                                                                            | Владеть | Навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии и полемики, практического анализа логики различного рода рассуждений.                                                                                                                | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  | Инд.УК4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных | Знать                                                                                      | Знать   | Факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии в профессиональной              | тестирование                         |

|  |  |  |                                    |         |                                                                                                                                                                                                                                |                                      |
|--|--|--|------------------------------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  |  |  | различий в формате корреспонденции |         | деятельности;                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
|  |  |  |                                    | Уметь   | Создавать на русском языке письменные тексты официально-делового стилей речи по вопросам профессиональной деятельности.                                                                                                        | решение проблемно-ситуационных задач |
|  |  |  |                                    | Владеть | технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий. | решение проблемно-ситуационных задач |

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

| № п/п | Наименование модуля дисциплины                                                                  | Трудоемкость модуля |       |   | Содержание модуля                                                                                                                                            |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |                                                                                                 | з.е.                | часы  |   |                                                                                                                                                              |
| 1     | Введение в документационное обеспечение управления: правила составления и оформления документов | 0,97                | 35,00 | 1 | Документационное обеспечение управления как отрасль управленческой деятельности: содержание и значение, история становления и направления совершенствования. |
|       |                                                                                                 |                     |       | 2 | Понятие документа: сущность и функции, основные свойства и варианты классификации.                                                                           |
|       |                                                                                                 |                     |       | 3 | Общие правила и требования к составлению и оформлению документов.                                                                                            |
|       |                                                                                                 |                     |       | 4 | Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов.                                                                                  |
| 2     | Организация работы с документами                                                                | 0,94                | 34,00 | 1 | Система работы с документами в современной организации.                                                                                                      |
|       |                                                                                                 |                     |       | 2 | Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности.                                                                             |
|       |                                                                                                 |                     |       | 3 | Формирование и текущее хранение дел в организации.                                                                                                           |
|       |                                                                                                 |                     |       | 4 | Подготовка и порядок передачи дел на архивное хранение.                                                                                                      |