

Аннотация по дисциплине
«Основы делопроизводства»

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 делопроизводства и бумаговедения в рамках используемых компетенций в условиях современных лечебно-профилактических учреждений.

Задачи

- 1 Освоение стандартов оформления документации и правил осуществления документооборота в лечебно-профилактическом учреждении в рамках компетенции
- 2 Овладение технологией работы с управленческой документацией и порядком документооборота в управленческой деятельности медицинской сестры.
- 3 Сформировать профессиональные знания и умения, необходимые для осуществления делопроизводства в деятельности учреждений здравоохранения различного профиля

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.ПК5.3. Проводит администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	Знать	Организацию делопроизводства в медицинских учреждениях различного профиля и приказы по делопроизводству в медицинских учреждениях.	тестирование
				Уметь	Применять правила ведения документации на основе	решение проблемно-ситуационных задач

					приказов МЗ РФ. Вести переписку с различными организациями - медицинскими и другого профиля.	
				Владеть	Пользования поисковыми системами и информационными ресурсами при организации делопроизводства	решение проблемно-ситуационных задач
28	ПК-7	Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	Инд.ПК7.4. Обеспечивает администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать	Принципы документооборота и делопроизводства в медицинских учреждениях различного профиля.	тестирование
				Уметь	Осуществлять обучение и деятельность по развитию персонала в сфере владения делопроизводством.	решение проблемно-ситуационных задач
				Владеть	Принципами делопроизводства и средствами обучения медперсонала в медицинских учреждениях различного профиля.	решение проблемно-ситуационных задач
4	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Инд.УК4.1. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	Знать	Факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии при ведении делопроизводства.	тестирование
				Уметь	Создавать на русском языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по вопросам делопроизводства	решение проблемно-ситуационных задач
				Владеть	технологией построения эффективной коммуникации в организации; передачей профессиональной информации в информационно-телекоммуникационных сетях; использованием современных средств информационно-коммуникационных технологий при ведении делопроизводства	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 делопроизводство: правила составления и оформления документов	1,00	36,00	1	Делопроизводство 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	1,00	36,00	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.