

Аннотация по дисциплине
«Документационное обеспечение управления»

1. Трудоемкость дисциплины

№	Виды образовательной деятельности	Часы
	Общая трудоемкость (в часах)	0,00

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 кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой	решение проблемно-ситуационных задач
				Владеть	методами сбора, анализа и структурирования информации о	решение проблемно-ситуационных задач

				кандидатах и предложениях на рынке труда	
		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	
		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	решение проблемно-ситуационных	

					структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации	задач
				Владеть	Использование актуальных нормативных, законодательных и методических документов при осуществлении управления сестринским персоналом медицинской организации;	решение проблемно-ситуационных задач
28	ПК-7	Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	Инд.ПК7.1. 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	решение проблемно-ситуационных задач

					информационных системах и на материальных носителях	
			Инд.ПК7.2. Организовывает 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 организации; разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам	решение проблемно-ситуационных задач
				Владеть	методами проведения оценки эффективности обучения персонала	решение проблемно-ситуационных задач
			Инд.ПК7.3. Организовывает 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
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	Знать	Факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном	тестирование

			социокультурных различий в формате корреспонденции		взаимодействии в профессиональной 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
			Инд.УК4.2. Соблюдает нормы публичной речи, регламент в монологе и дискуссии в соответствии с коммуникативной задачей	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.УК4.3. Ведет диалог с партнером, высказывает и обосновывает свое мнение (суждения) и запрашивает мнение партнера	Знать	Основные ограничения в межличностной коммуникации и факторы, препятствующие ее эффективному осуществлению; методы познания людей и себя, в целях достижения эффективности в профессиональной деятельности.	тестирование
				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
--	--	--	--	---------	---	--------------------------------------

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.