

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.11.2022 16:19:47
Уникальный идентификатор:
7f036de85c233e341497b4c0e48bb3a18c839f71

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ
С.В. Глушкова
» шест 2022 г

Рабочая программа
учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управления»

для дополнительной программы профессиональной
переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ И ЭКОНОМИКА»

Киров, 20 12

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» заключается в том, что управление немислимо без оборота документов, так как документ является главным орудием управления, основным средством реализации управленческих функций и важнейшим организационно-техническим инструментом подавляющего большинства управленческих операций.

Цель: сформировать у обучающихся знания, практические умения и навыки (в соответствии с формируемыми компетенциями), в области документационного обеспечения управления.

Задачи учебной дисциплины:

– сформировать у обучающихся представление об основных понятиях и положениях нормативной правовой базы в сфере документационного обеспечения управления, основные понятия, цели и задачи документационного обеспечения управления.

Компетенции обучающихся, приобретаемые, а также подлежащие совершенствованию в результате освоения дисциплины / модуля

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы принимать организационно-управленческие решения по выработке социально-экономического развития хозяйствующих субъектов (ПК-2).

знать: законодательство Российской Федерации в области экономики и менеджмента; типовые методики принятия управленческих решений в области экономики предприятия;

уметь: работать с нормативно-правовыми документами; принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности;

иметь навыки и (или) опыт деятельности: владеть способностью принимать управленческие решения на основе оценки системы ключевых показателей деятельности предприятий различных форм собственности.

1.2. Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Часов
Трудоемкость, всего	38
Аудиторные занятия, в том числе:	10
Лекции	6
Семинарские занятия	4
Самостоятельная работа	28

Тема 1. Делопроизводство как одна из функций управления.

История становления и развития ДООУ в России. Нормативно-методическая база ДООУ. Организационно-правовые документы. Классификация документов. Формы организации ДООУ и категории учреждений.

Тема 2. Оформление реквизитов документов.

Формуляр – образец организационно-распорядительных документов. Виды и назначение бланков. Требования к оформлению документов. Правила оформления реквизитов документов.

Тема 3. Составление и оформление служебных документов.

Справочно-информационная документация: служебные письма, докладные и объяснительные записки, протокол и выписка из протокола, служебные акты. Распорядительная документация: постановления, решения, распоряжения, приказы, выписки из приказов. Расчетно-денежная документация.

Тема 4. Оформление кадровой документации.

Виды и назначение кадровой документации. Виды заявлений по личному составу. Личная карточка формы Т-2, автобиография, личный листок по учету кадров, состав документов личного дела, трудовые книжки, приказ по личному составу, резюме.

Тема 5. Организация документооборота в учреждении.

Общие правила организации документооборота в учреждении. Прием и обработка поступающих документов. Регистрация и индексация документов. Формы регистрации документов. Порядок прохождения создаваемых документов. Номенклатура и формирование дел.

Тема 6. Подготовка дел к последующему хранению и использованию.

Экспертиза ценности документов. Состав и функции экспертной комиссии. Оформление дел. Опись документов, находящихся в деле. Составление описи дел. Хранение дел в текущем делопроизводстве. Передача дел в архив. Оформление документов и дел к уничтожению и снятию их с учета.

1.3. Перечень основной и дополнительной литературы

Основная литература

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом. – М.: Юрайт, 2020. – 300 с.
2. Доронина Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления. – М.: Юрайт, 2020. – 234 с.
3. Корнеев И. К. Документационное обеспечение управления. – М.: Юрайт, 2020. – 385 с.
4. Кугушева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебное пособие. – М.: Феникс, 2020. – 238 с.

Дополнительная литература

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство. – М.: Юрайт, 2020. – 463 с.
2. Лаврентьева М. Г. Документационное обеспечение кадровой деятельности в сфере индустрии гостеприимства. – М.: Инфра-М, 2019. – 100 с.

3. Страхов О. А., Алексеева Т. В. Документационное обеспечение управления. Учебник. – М.: Рипол, 2020. – 132 с.

Ресурсы

Информационные справочные системы, Интернет-ресурсы (электронные образовательные ресурсы)

1. Электронно-библиотечная система Университета.
2. Образовательный сайт Кировского ГМУ (<http://student.kirovgma.ru>).

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

При подготовке и проведении занятий преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождает мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

2.2. Методические указания для обучающихся

В процессе обучения обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и справочную литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

2.3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа включает изучение материала лекций, вебинаров, литературы, предоставляемых преподавателем, вынесенных на самостоятельное изучение, подготовку к зачету.

2.4. Контроль и оценка результатов обучения

Форма контроля – зачет по учебной дисциплине.

Оценочное средство – тест.

Материалы оценочного средства:

Примерный перечень заданий к зачету

1. Согласно ГОСТ Р 51141-98 «документ, документированная информация – это:

- А) зафиксированная на материальном носителе информация без реквизитов, позволяющими ее идентифицировать;
- Б) незафиксированная на материальном носителе информация;
- В) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2. Документ личного происхождения – это:

- А) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;

Б) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

В) документ, созданный третьим лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

3. Официальный документ – это:

А) документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей;

Б) документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке;

В) документ, созданный третьим лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения служебных обязанностей.

4. Юридическая сила официального документа предполагает:

А) процесс создания и оформления документа, может осуществляться как физическими, так и юридическими лицами, которые будут выступать в качестве авторов документа;

Б) его обязательность для тех, кому он адресован непосредственно, или всех участников управленческих действий (органов управления, их структурных подразделений, общественных организаций, должностных лиц и граждан), которые руководствуются документом и основывают на нем свою деятельность;

В) правовой режим создания, хранения и использования информационных ресурсов.

5. Информационная функция документа обусловлена тем, что:

А) функция документа тесно связана с социальной функцией;

Б) ее основная задача - передача информации во времени и пространстве;

В) в документе происходит материализация информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию - причина появления любого документа.

6. Управленческая функция документа обусловлена тем, что:

А) документ выступает как средство управленческой деятельности;

Б) выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации;

В) ее основная задача - передача информации во времени и пространстве.

7. Правовая функция документа выражается:

А) передачей информации во времени и пространстве;

Б) материализацией информации и она присуща всем без исключения документам, независимо от способа их изготовления и носителя информации, так как необходимость фиксировать информацию;

В) в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений.

8. Основным направлением совершенствования работы с документами является:

А) единообразие построения форм документов;

Б) унификация и стандартизация;

В) определение совокупности реквизитов и показателей для каждого вида документа и создания единых моделей их построения.

9. Унифицированная форма документа (УФД) – это:

А) документ, содержащий сведения о результатах деятельности за определенный период времени, выполнении мероприятий, поручений, заданий, представляемый руководителю структурного подразделения, организации или вышестоящему органу;

Б) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

В) плановый документ, содержащий обоснование и основные направления развития той или иной отрасли управления или деятельности.

10. Основное назначение распорядительных документов – это:

А) организация, структура, штатная численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, режим работы, организация труда и распределение обязанностей между работниками, порядок реорганизации и ликвидации организации;

Б) процесс принятия управленческих решений, на основе сбора и обработки объективной и достоверной информации;

В) регулирование и координация деятельности, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности.

Разработчик программы:

Ложкин В.В., преподаватель ЦДО

Колесова Ю.А., специалист по УМР ЦДО

