

Аннотация рабочей программы дисциплины «Делопроизводство»

для студентов 1 курса, направление подготовки 060500 «Сестринское дело»,
квалификация «Бакалавр», форма обучения очная

1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения учебной дисциплины «Делопроизводство» состоит в формировании у студентов следующих общекультурных и профессиональных компетенций:

Изучение, систематизация и закрепление теоретических и методических основ принятия решений в области делопроизводства и развития навыков работы с документами с использованием программных обеспечений и компьютерных технологий; формирование навыков самостоятельной работы с письменными документами; развитие способности умелого использования студентами полученных знаний при практическом применении основ делопроизводства.

При этом задачами дисциплины являются:

1. Усвоение основных понятий об информации и документе, принципов классификации и унификации документов.
2. Изучение общих правил оформления документов, ознакомление с реквизитами документов и порядком их оформления.
3. Овладение принципами работы с системой организационно-распорядительной документации.
4. Формирование навыков по составлению организационно-распорядительных документов, по работе с входящей и исходящей документацией, процедурой обработки внутренних документов.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Делопроизводство» относится к базовой части гуманитарного, социального и экономического цикла ФГОС ВПО по направлению 060500 «Сестринское дело», квалификация «Бакалавр».

- 1) Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Правоведение», «Теория управления», «Менеджмент в сестринском деле».

Знания:

- особенности управления организацией в современных условиях;
- принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях;
- основные аспекты кадровой политики;
- специфика управления качеством в здравоохранении;
- принципы построения эффективных организационных коммуникаций;
- содержание, методы сбора и обработки информации при проведении исследовательской работы.

Умения:

- проводить исследовательскую работу на основе изучения и анализа литературных источников, оформлять и представлять обобщенную информацию;
- работать с нормативно-методической литературой, кодексами и комментариями к ним, законами и подзаконными нормативными актами, регулирующими правоотношения;
- на научной основе организовать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовать работу исполнителей;
- анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности, организационную культуру учреждения;
- оценивать эффективность использования рабочего времени сестринского персонала;
- использовать современные системы управления качеством в здравоохранении в своей практической деятельности;

Навыки:

- изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, ведения дискуссий и круглых столов;
- письменного аргументированного изложения собственной точки зрения;

- определения организационных структур управления организацией;
- планировать работу руководителя сестринской службы медицинской организации;
- создавать условия для эффективного контроля в работе руководителей сестринских служб и подразделений;
- выбирать эффективные методы доведения информации до исполнителей;
- подбирать и набирать сестринские кадры в различные структурные подразделения учреждения здравоохранения;
- разрабатывать критерии оценки качества сестринской помощи в конкретном учреждении здравоохранения;
- проводить научные исследования по проблемам управления сестринским персоналом и излагать результаты научных исследований в устной и письменной форме с использованием современных технических средств.

2) Знания, умения и навыки, приобретенные в результате изучения данной дисциплины, будут использоваться при усвоении смежных дисциплин «Маркетинг», «Менеджмент в сестринском деле», «Медицинское и фармацевтическое товароведение».

3. Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. Результаты обучения

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

№ п/п	Код соответствующей компетенции из ФГОС ВПО (ОК и ПК)	Способы реализации и их наименование	Результат освоения		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОК-1	тестирование	терминологию, основные определения и понятия, связанные с дисциплиной; общие положения по документированию.	использовать полученные знания при освоении учебного материала последующих дисциплин, а также в последующей проф.деятельности; работать с нормативно-методической литературой, законами и подзаконными нормативными актами, регулирующими документооборот в организации.	навыками поиска необходимой информации в библиотечном фонде, справочной литературе или сети Интернет.
2	ОК-2	тестирование, решение ситуационных задач	основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства;	анализировать нормативные документы для решения конкретных практических	навыками продуцирования устных и письменных текстов официально-

			классификацию документов в области делопроизводства.	ских задач; классифицировать документы в соответствии с их значением	делового стиля; навыками лингвистического сопровождения проектной деятельности.
3	ОК-5	тестирование, решение ситуационных задач	основные положения нормативно-методических документов в области делопроизводства; правила оформления документов.	применять полученные знания при составлении различных документов; оформлять документы в соответствии с общими правилами; составлять организационные документы.	навыками применения положений нормативных документов при решении конкретных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности; навыками самостоятельной работы с письменными документами.
4	ПК-11	решение ситуационных задач	терминологию, основные понятия и определения, связанные с дисциплиной; процедуру обработки внутренних документов; унифицированные формы документов.	применять компьютерные технологии при работе с документами; работать с нормативно-методической литературой, законами и подзаконными нормативными актами, регулирующими документооборот в организации	навыками составления организационных документов; навыками работы с документами в том числе с использованием компьютерных технологий; навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
5	ПК-17	решение ситуационных задач	основы делопроизводства: основные термины и определения; правила работы с входящими и исходящими документами.	применять знания основ делопроизводства для обеспечения своевременного и правильного создания документов; работать с нормативно-методической литературой, законами и подзаконными нормативными актами, регулирующими	навыками своевременного и правильного создания документов (документирование); навыками поиска и извлечения нужной информации по заданной теме в адаптированных источниках различного типа.

				документооборот в организации; анализировать информацию для решения конкретных практических задач.	
6	ПК-18	решение ситуационных задач	теоретические и методические основы принятия решений в области делопроизводства.	использовать полученные знания при практическом применении основ делопроизводства; свободно излагать результаты научных исследований в письменной форме с использованием современных технических средств сообщения информации.	навыками работы с нормативными актами, позволяющие использовать их в практической деятельности; навыками применения нормативных актов в области делопроизводства при решении конкретных ситуаций, возникающих в профессиональной деятельности

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии: решение ситуационных задач, практические занятия с элементами дискуссии.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 10,7% от аудиторных занятий.

6. Формы аттестации

Промежуточной аттестации – зачёт (2 семестр), балльно-рейтинговая система.

Зав. кафедрой экономики
и управления здравоохранением и фармацией,
д.м.н., профессор



И.Г. Новокрещенова

Исполнитель,
ассистент кафедры



В.А. Смолина