

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зудин Александр Борисович
Должность: Директор
Дата подписания: 06.02.2024 15:44:31
Уникальный программный ключ:
0e1d6fe4fcfd800eb345df9a736751df7579e2c

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБЩЕСТВЕННОГО ЗДОРОВЬЯ ИМЕНИ Н.А. СЕМАШКО»
ФГБНУ «Национальный НИИ общественного здоровья имени Н.А. Семашко»**

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель центра высшего и
дополнительного профессионального
образования ФГБНУ «Национальный
НИИ общественного здоровья имени
Н.А. Семашко»**

_____/Е.А. Берсенева /

« ____ » _____ 2017 г.

М. П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Документирование управленческой деятельности

Наименование дисциплины (модуля)

Программа составлена на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки

38.04.02 Менеджмент. Направленность Менеджмент медицинской организации

Код и направление подготовки. Направленность

Магистр

Квалификация (степень) выпускника

Очно-заочная

Форма обучения

СОГЛАСОВАНО

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета

от « 16 » мая 2017 г. Протокол № 5

СОСТАВИТЕЛИ

Заведующая центром высшего и дополнительного профессионального образования, д.м.н., профессор

Берсенева Евгения
Александровна

Заведующий отделом исследований общественного здоровья, д.м.н., профессор

Черкасов Сергей
Николаевич

Должность, степень

Подпись

Расшифровка подписи

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Дисциплина (модуль)

➤ Документирование управленческой деятельности

Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)

реализуется в базовой части учебного плана по направлению подготовки
базовой/вариативной

➤ 38.04.02 Менеджмент Направленность (профиль) "Менеджмент медицинской организации"

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

очно-заочной формы обучения.

очной/ очно-заочной

Цель:

➤ Дать знания по вопросам документирования управленческой деятельности и документооборота в организациях, возникающих в процессе принятия и решения управленческих вопросов.

Задачи:

➤ Дать базовые знания по документированию управленческой деятельности и документообороту.

➤ Дать четкое представление об организации документооборота

➤ Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения

➤ Дать знания об организации работы с документами

➤ Научить систематизировать информацию по категориям и доступам к ней

➤ Освоить правила и формы деловой и коммерческой переписки

➤ Научить современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, закрепленные за дисциплиной (модулем).

Код	Содержание компетенции
ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ОПК-2	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) выражаются в знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности и характеризуют этапы формирования компетенций и обеспечивают достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формирование у обучающихся компетенций включает в себя следующие результаты обучения по дисциплине (модулю).

Код компетенции	Результаты обучения
ОК-3	Знать: - ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации», другие нормативные и законодательные акты регулирующие систему документирования управленческой деятельности; - организацию работы с документами. Уметь: - грамотно составлять и оформлять основные документы; составлять служебные письма, служебные записки и т.д.,

	<ul style="list-style-type: none"> - использовать законодательную базу для организации системы делопроизводства конкретной организации или подразделения. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления документов; - культуры мышления. <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять управленческие документы; - организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении; - грамотно вести деловую переписку. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организации работы с документами; организацией контроля за исполнением документов; - владения правилами к составлению документов; - современными способами введения, разработки и составления документов; правилами к составлению документов. <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций.
ОПК-1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и технологии делового общения; - компьютерные технологии обработки экономической и управленческой информацией <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщать и анализировать экономическую и управленческую информацию; - использовать современные компьютерные технологии для анализа и обработки профессиональной информации. <p>Навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения современными компьютерными программами для обработки профессиональной информации. <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля)

➤ Документирование управленческой деятельности

Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)

составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов

Таблица 1. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Организационная форма учебной работы	Трудоемкость				
	зач. ед.	акад. час.	по семестрам (акад. час.)		
			3		
Общая трудоемкость дисциплины	3	108	108		
Контактная работа обучающихся с преподавателем		36	36		

Аудиторные занятия:			36	36			
➤ - занятия лекционного типа			18	18			
➤ - занятия семинарского типа			18	18			
Внеаудиторная работа			0	0			
Самостоятельная работа			72	72			
Промежуточный контроль:	Зачет		0	0			

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля) структурировано по разделам. Трудоемкость раздела дисциплины (модуля) разбивается по видам учебных занятий с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий и отражается в тематическом плане.

В тематическом плане указывается распределение часов по разделам дисциплины (модуля) в зависимости от видов учебных занятий.

Структура дисциплины (модуля) в академических часах.

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля)	Семестр	Общая трудоемкость	из них:							Самостоятельная работа
				Контактная работа обучающихся с преподавателем						В/а ¹	
				Аудиторная работа							
				Лекции	Семинары	ПЗ ²	Практикум	ЛР ³	Коллоквиум		
1.	Документ и системы документа.	3	30	6	6						18
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	3	30	6	6						18
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	3	26	4	4						18
4.	Организация работы с документами	3	22	2	2						18

При изучении дисциплины (модуля) предусматривается применение инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

Интерактивные формы проведения учебных занятий

№ п/п	Раздел / тема дисциплины (модуля)	Вид занятия	Используемые интерактивные формы проведения занятий
1.	Документ и системы документа.	Лекционного	визуализированная лекция

¹ Внеаудиторная работа

² Практические занятия

³ Лабораторные работы

		типа	
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	Лекционного типа	визуализированная лекция
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	Лекционного типа	визуализированная лекция
4.	Организация работы с документами	Лекционного типа	визуализированная лекция

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам, включает название разделов и тематическое содержание теоретического курса занятий лекционного типа и практического курса занятий семинарского типа.

Тематический план занятий лекционного типа

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля)	Тема лекции и ее содержание
1.	Документ и системы документа.	Лекция 1. История возникновения и Развития управленческой документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. Лекция 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация. Лекция 3. Основные требования предъявляемые к документу. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов.
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	Лекция 4. Организационно правовая документация. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах) Лекция 5 Организационно правовая документация. (продолжение). Штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции. Лекция 6 . Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Лекция 7. Распорядительная документация (продолжение). Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Лекция 8. Плановая и отчетная документация. Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Лекция 9. Комплексы отчетных документов. Государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения.

		<p>Лекция 10. Справочно-информационная документация. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки.</p> <p>Лекция 11. Справочно-аналитическая документация. Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней.</p> <p>Лекция 12. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату.</p> <p>Лекция 13. Особенности языкового стиля управленческой документации. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Особенности официального делового стиля.</p> <p>Лекция 14. Классификация деловых писем. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.</p>
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	<p>Лекция 15. Делопроизводство по личному составу. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу. Трудовая книжка. Правила заполнения. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение.</p> <p>Лекция 16. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки.</p>
4.	Организация работы с документами	<p>Лекция 17. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Прохождение внутренних документов.</p> <p>Лекция 18. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Формирование дел. Обеспечение сохранности документной информации.</p>

Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел дисциплины (модуля)	Содержание раздела дисциплины (модуля) структурированное по темам
1.	Документ и системы документа.	<p>Тема 1. История возникновения и Развития управленческой документации. Делопроизводство в Древнерусском государстве. Приказное делопроизводство. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.</p> <p>Тема 2. Основные понятия документирования управленческой деятельности. Основные положения по документированию управленческой деятельности. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов и их классификация.</p> <p>Тема 3. Основные требования предъявляемые к документу Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Общие требования. Форматы бумаги и поля. Бланки</p>

		<p>документов. Понятие реквизита документа. Виды реквизитов документов. Правила оформления отдельных реквизитов документов. Требования к изготовлению документов. Составление документов. Требования к тексту документа. Подготовка документов на компьютере. Общероссийский классификатор управленческой документации.</p>
2.	<p>Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению</p>	<p>Тема 4. Организационно правовая документация. Разработка и утверждение комплекса организационно-правовых документов (Устав, Положение об организации, структурных подразделений, коллегиальных и совещательных органах; штатное расписание; инструкции по отдельным видам деятельности; должностные инструкции Тема 5. Распорядительная документация. Основное назначение распорядительной документации (РД). Правила составления и оформления, основных организационно-распорядительных документов. Составление и оформление приказов, постановлений, распоряжений и тд. Корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий. Тема 6. Плановая и отчетная документация. Документы содержащие сведения о результатах деятельности за определенный период времени – год, полугодие, квартал, месяц. Функция отчетной документации в деятельности организаций. Комплексы отчетных документов: государственная статистическая отчетность, ведомственная отчетность, отчетность внутри учреждения Тема 7. Справочно-информационная и справочно-аналитическая документация. Справочно-информационная документация (СИД): составление и оформление протоколов, докладных (служебных) и объяснительных записок, заявлений, представлений, переписки (служебных писем, телеграмм, телефаксов, факсограмм, электронных сообщений). Справочно-аналитическая документация (САД): составление и оформление актов, справок, сводов, заключений, отзывов, списков, перечней. Тема 8. Деловое письмо. Основные элементы структуры делового письма. Приветствие. Обращение к адресату. Лид-абзац. Требования, предъявляемые к тексту делового письма. Заключительная формула вежливости*. Подпись отправителя и постскриптум. Тема 9. Особенности языкового стиля управленческой документации. Понятие об официально-деловом стиле. Язык и стиль служебных документов. Общие рекомендации по стилистическому оформлению делового письма Особенности официального делового стиля. Общая классификация деловых писем. Краткая характеристика содержания официально-деловых писем. Краткая характеристика содержания частных деловых писем.</p>
3.	<p>Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология</p>	<p>Тема 10. Делопроизводство по личному составу. Функции отдела кадров. Обязательные документы кадровой службы. Документы по личному составу: заявление о приеме, увольнении, переводе; трудовые договоры; приказы по личному составу. Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения действия трудового договора.</p>

	работы с документами.	Тема 11. Трудовая книжка. Правила заполнения. Внесение изменений в сведения о работнике. Дубликат. Сведения о работе. Награждения. Увольнение. Учет и хранение трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек Тема 12. Личная карточка и личное дело. Разделы личной карточки. Основание для заполнения. Оформление личной карточки. Сроки хранения личных карточек Понятие Личное дело. Основные требования к оформлению личного дела.
4.	Организация работы с документами	Тема 13. Организация документооборота на предприятии. Организационное построение службы делопроизводства. Разделение функций между подразделениями делопроизводства и исполнителями. Организация документооборота (общие положения). Регистрация и учет поступающих в организацию документов. Подготовка и регистрация отправляемых документов. Прохождение внутренних документов. Учет объема документооборота. Контроль за исполнением документов. Электронный документооборот - Новый национальный стандарт*. Тема 14. Номенклатура дел. Подготовка документов для хранения в архиве. Установление порядка движения документов или управление документацией организации. Формирование дел. Подготовка документов к последующему хранению и использованию. Обеспечение сохранности документной информации.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся содержит несколько видов изучения учебного материала.

Виды самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся:

- Работа с литературными и иными источниками, электронными образовательными ресурсами
- Решение и разбор контрольных заданий и иных документов

Вид самостоятельной работы

5.1. Задания на самостоятельную работу

Формы организации самостоятельной работы обучающихся включают темы, выносимые для самостоятельного изучения; вопросы для самоконтроля; типовые задания для самопроверки и другое.

Типовые оценочные средства для проведения контроля качества выполненной самостоятельной работы по дисциплине (модулю) представлены в Приложении к данной программе дисциплины (модуля).

5.1.1. Задания на самостоятельную работу по разделу 1

Цель задания:	Дать базовые знания по документированию управленческой деятельности и документообороту.
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	ОК-3, ОПК-2, ОПК-1
Задания для самостоятельной	Задания в тестовой форме

работы:	
Форма контроля	Тестирование
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы
5.1.2. Задания на самостоятельную работу по разделу 2	
Цель задания:	Освоить правила и формы деловой и коммерческой переписки Дать четкое представление об организации документооборота Научить студентов современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	ОК-3, ОПК-2, ОПК-1
Задания для самостоятельной работы:	Ситуационные задачи.
Форма контроля	Собеседование по ситуационным задачам.
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы
5.1.3. Задания на самостоятельную работу по разделу 3	
Цель задания:	Дать четкое представление об организации документооборота Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	ОК-3, ОПК-2, ОПК-1
Задания для самостоятельной работы:	Задания в тестовой форме
Форма контроля	Тестирование
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-ресурсы, информационно-справочные системы
5.1.4. Задания на самостоятельную работу по разделу 3	
Цель задания:	Дать четкое представление об организации документооборота Дать знания о систематизации документов, номенклатуры и хранения
Содержание работы обучающегося:	Работа с рекомендованной основной и дополнительной литературой; с электронными учебниками и учебными пособиями Выполнение тестовых заданий
Код формируемой компетенции	ОК-3, ОПК-2, ОПК-1
Задания для самостоятельной работы:	Контрольные задания
Форма контроля	Собеседование по контрольным заданиям
Источники:	Рекомендованная основная и дополнительная литература; Интернет-

5.2. Методические указания для обучающихся по подготовке к самостоятельной работе

Учебно-методические материалы помогают обучающемуся организовать самостоятельное изучение тем (вопросов) дисциплины (модуля). Для организации самостоятельной работы созданы следующие условия:

- наличие и доступность необходимого учебно-методического и справочного материала;
- система регулярного контроля качества выполненной самостоятельной работы;
- консультационная помощь преподавателя.

Методически самостоятельная работа обучающихся обеспечена:

- графиками самостоятельной работы, содержащими перечень форм и видов аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся, цели и задачи каждого из них, сроки выполнения и формы контроля над ней
- методическими указаниями для обучающихся по самостоятельной работе, содержащие целевую установку и мотивационную характеристику изучаемых тем, структурно-логическими и графологическими схемами по изучаемым темам, списками основной и дополнительной литературы для изучения всех тем дисциплины (модуля), теоретическими вопросами и вопросами для самоподготовки.

5.3. Оценка самостоятельной работы обучающихся

Контроль самостоятельной работы – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. Контроль самостоятельной работы осуществляется преподавателем, ведущим занятия семинарского типа.

Оценка самостоятельной работы учитывается при промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) в период зачетно-экзаменационной сессии.

Форма контроля	Оценка	Критерии оценки
Собеседование по ситуационным задачам	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» Умеет: составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении; грамотно вести деловую переписку. «Не зачтено» Не умеет составлять управленческие документы
Тестирование	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» уровень освоения учебного материала позволяет обучающемуся давать верные ответы на 50% и более тестовых заданий в тесте. «Не зачтено» в тесте более 50% ответов не верных.
Собеседование по контрольным заданиям	Зачтено/не зачтено	«Зачтено» знает: - ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации», другие нормативные и законодательные акты регулирующие систему документирования управленческой деятельности; - организацию работы с документами; - систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов; - методы и технологии делового общения. «Не зачтено» выставляется обучающемуся, результаты выполненного задания которого демонстрируют поверхностные/недостаточные знания предмета и неумение применять их в стандартной ситуации. Выводы и суждения неправильны.

6. Фонд оценочных средств дисциплины (модуля) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Контрольные задания или иные оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины (модуля) для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлен в Приложении к данной программе дисциплины (модуля).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) включает следующие оценочные средства:

Ситуационные задачи

Тестовые задания

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Печатью заверяется:

- А) Гарантийное письмо.*
- Б) Коммерческое предложение.
- В) Письмо-просьба.

2. Визы проставляются:

- А) На подлиннике, отправляемом адресату.
- Б) На копии, помещаемой в дело организации.*

Задача

Вас назначили руководителем вновь созданной организации.

Ваши действия по формированию делопроизводства и документооборота в организации, основные документы, которые вы должны утвердить для нормального функционирования делопроизводства.

Решение:

Положение о службе ДОУ, инструкция по делопроизводству, приказ о назначении начальника ДОУ.

Задача

Вы руководитель организации.

Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации необходимо провести годовую инвентаризацию (оборотных и основных средств). Ваши действия по исполнению данного документа, и какие необходимо оформить документы по данному действию.

Решение:

Издать приказ об организации инвентаризационной комиссии.

Задача

Вы руководитель организации.

Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации необходимо провести научно-методическую конференцию. Ваши действия по организации конференции, и какие необходимо оформить документы по данному действию.

Решение:

Издать распоряжение о проведении конференции.

6.2. Порядок проведения, критерии и шкала оценивания промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и включает собеседование по ситуационным задачам и тестирование.

Оценивание обучающегося на тестировании

Обучающимся предоставляются 20 тестовых заданий.

Оценка	Количество верных ответов
Зачтено	10-20
Не зачтено	9 и менее верных ответов

Оценивание обучающегося на собеседовании

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Знает систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов.
Не зачтено	Не знает систему организационно-распорядительных документов и требования к оформлению документов, требования к составлению и оформлению управленческой документации; способы введения, разработки и составления документов.

Оценивание практической подготовки

Оценка	Критерии оценки
Зачтено	Умеет: составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении; грамотно вести деловую переписку.
Не зачтено	Не умеет составлять управленческие документы; организовать делопроизводство в организации и конкретном подразделении.

7. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины (модуля)

Основная литература

Список основной литературы.



Наименование

Список дополнительной литературы.



Наименование

Ресурсы сети Интернет.

Наименование ресурса	Адрес сайта
Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/text/22066142/
Экономика, финансы, менеджмент	http://yspu.org/

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

При изучении дисциплины (модуля) обучающиеся могут использовать материалы лекции, учебника и учебно-методической литературы, Интернет-ресурсы.

Особое внимание при подготовке необходимо уделить первому практическому занятию, где закладываются основные принципы и методы освоения дисциплины (модуля), требования, предъявляемые к ним, порядок проведения занятий, критерии оценки их успеваемости.

Организация и методика проведения занятий постоянно совершенствуется с учетом новых достижений в здравоохранении, возрастающих требований и интенсификации учебно-воспитательного процесса.

На каждом практическом занятии обучающиеся получают задания. Преподаватель объясняет ход выполнения заданий самостоятельной работы.

9. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включает перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

Информационные технологии, используемые в учебном процессе:

- Визуализированные лекции
- Предоставление лекций в электронном виде

Для повышения качества подготовки и оценки полученных компетенций часть занятий проводится с использованием программного обеспечения:

- Средства Windows, Microsoft Office, ABBYY PDF
- Программы оболочки компьютерного тестирования

Информационные справочные системы

- Банк тестового контроля
- Электронная библиотека

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При реализации образовательной программы для изучения дисциплины (модуля)

- Документирование управленческой деятельности

Наименование дисциплины и Модуля (при наличии)

используются следующие компоненты материально-технической базы: аудиторный фонд, материально-технический фонд, библиотечный фонд.

10.1. Аудиторный фонд

Аудиторный фонд для проведения аудиторных занятий включает специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Аудиторный фонд также включает специальные помещения:

- помещения для самостоятельной работы
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Назначение помещений

Перечень помещений, необходимых для проведения аудиторных занятий

- 105064, г. Москва, Воронцово Поле д.12, стр. 1

Местонахождения аудиторного фонда

10.2. Материально-технический фонд

Специальные помещения укомплектованы:

- специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории

Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются:

- презентации лекционного материала, обеспечивающие тематические иллюстрации

Материально-техническое обеспечение

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены:

- компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

Материально-техническое обеспечение

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению включают в себя следующее.

Таблица 2. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины (модуля).

№ п/п	Наименование темы занятия	Оборудование
1.	Документ и системы документа.	Мультимедийный комплекс: Компьютер с программным обеспечением (MicrosoftWindowsXP, пакет MSOffice 2003, AdobeAcrobatProfessional, GoogleChrome, Skype, MozillaFirefox, AdobeFlashPlayer, .NETFramework 4.5.1, ABBYYFineReader 9.0), Проектор Acer, ПК, видео- и DVD проигрыватели, мониторы, наборы слайдов, таблиц/мультимедийных наглядных материалов
2.	Управленческая документация. Требования к составлению и оформлению	
3.	Кадровая документация. Требования к составлению и оформлению. Технология работы с документами.	
4.	Организация работы с документами	

10.3. Библиотечный фонд

Комплектность библиотечного фонда

- Основная и дополнительная литература, Интернет-ресурсы, Методическая литература для обучающихся и преподавателей

Состав библиотечного фонда