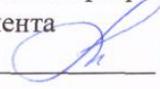


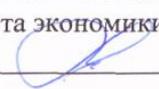
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Лазаренко Виктор Анатольевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.03.2023 21:24:40  
Уникальный программный ключ:  
45c319b8a032ab3637134215abd1c475334767f4

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Курский государственный медицинский университет»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО КГМУ Минздрава России)**

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании кафедры экономики и менеджмента  
протокол № 20 от «14» июня 2018г.  
заведующий кафедрой экономики и менеджмента  
доцент  Куркина М.П.

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании методического совета факультета экономики и менеджмента  
протокол № 5 от «22» июня 2018г.  
председатель методического совета факультета экономики и менеджмента  
доцент  Куркина М.П.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**по дисциплине Делопроизводство в организациях здравоохранения**

<b>Факультет</b>	экономики и менеджмента
<b>Направление подготовки</b>	38.03.01 Экономика
<b>Направленность</b>	Экономика организаций здравоохранения
<b>Курс</b>	4
<b>Трудоёмкость (з.е.)</b>	5
<b>Количество часов всего</b>	180
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет
	<b>Семестр</b> 7

**Разработчики рабочей программы:**

зав.кафедрой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук, доцент Куркина М.П.  
доцент кафедры экономики и менеджмента, кандидат фармацевтических наук Сергеева Н.М.

Курск – 2018

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в организациях здравоохранения» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.01 Экономика.

## 1. Цель и задачи изучения дисциплины

### Цель дисциплины:

Формирование у обучающихся знаний, необходимых для правильного составления, оформления и организации движения документов с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки, а также освоить общепринятые в деловом мире лексику и стиль корреспонденции для свободного и равноправного общения с партнером.

### Задачи дисциплины:

- знать теоретические основы делопроизводства и его историческое развитие;
- знать государственную систему документационного обеспечения управления и ее основные положения;
- организовывать делопроизводство в организации;
- знать основные виды документов, их классификацию;
- уметь создавать организационные, распорядительные и справочно-информационные документы;
- уметь организовывать документооборот;
- уметь качественно и быстро обрабатывать информацию в целях своевременного принятия соответствующих управленческих решений;
- усвоить правила и формы деловой и коммерческой переписки;
- проводить систематизацию документов и формировать номенклатуру дел.

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы и требования к планируемым результатам обучения по дисциплине

Дисциплина «Делопроизводство в организациях здравоохранения» относится к вариативной части образовательной программы (дисциплина по выбору).

Процесс изучения дисциплины обеспечивает достижение планируемых результатов освоения образовательной программы и направлен на формирование следующих компетенций:

Компетенция		Логическая связь с дисциплинами учебного плана
код	формулировка	
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	Экономика предприятия, Бухгалтерский учет и анализ, Деньги, кредит, банки, Финансы, Экономика труда, Экономика здравоохранения, Организация и нормирование труда в здравоохранении, Анализ финансово-хозяйственной деятельности организаций здравоохранения, Налоги и налогообложение в организациях здравоохранения, Планирование в организациях здравоохранения, Контроллинг в организациях здравоохранения, Экономическая оценка инвестиций в здравоохранении, Аудит в организациях здравоохранения, Ценообразование в здравоохранении, Управленческий учет в организациях здравоохранения, Управление проектами в здравоохранении, Финансовый менеджмент, Бизнес-планирование в здравоохранении, Антикризисное управление,

		Логистика, Экономическая безопасность, Системный анализ в экономике здравоохранения, Методы социально-экономического прогнозирования
ПК-11	Способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	Экономика предприятия, Маркетинг, Менеджмент, Организация здравоохранения, Экономика здравоохранения, Менеджмент в здравоохранении, Маркетинг в здравоохранении, Организация предпринимательской деятельности в здравоохранении, Управленческий учет в организациях здравоохранения, Управление качеством в здравоохранении, Управление проектами в здравоохранении, Методы оптимизации экономических решений в здравоохранении, Финансовый менеджмент, Методы принятия управленческих решений в организациях здравоохранения, Бизнес-планирование в здравоохранении, Антикризисное управление, Инновационный менеджмент в здравоохранении, Экономическая безопасность
ПКУВ-35	Способность вносить предложения по разработке и внедрению инновационных проектов и совершенствованию процессов управления качеством медицинских услуг в организациях здравоохранения	Организация здравоохранения, Медицинское страхование, Экономика здравоохранения, Управление качеством в здравоохранении, Управление проектами в здравоохранении, Рынок медицинских услуг, Инновационный менеджмент в здравоохранении, Социологические исследования в экономике

**Содержание компетенций (этапов формирования компетенций)**

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этапы формирования и индикаторы достижения компетенции		
		Знает	Умеет	Владет (имеет практический опыт)
1	2	3	4	5
ПК-2	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	- законодательные и нормативные правовые акты по учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации	- обосновывать полученные конечные результаты согласно действующей нормативно-правовой базе	-навыками обоснования расчетов социально-экономических показателей хозяйствующего субъекта
ПК-11	Способность критически оценивать предлагаемые варианты управленческих решений и разрабатывать и обосновывать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий	- типы, структуру и закономерности, методы принятия управленческих решений	- разрабатывать и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений с учетом критериев социально-экономической эффективности	- навыками участия в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений
ПКУВ-35	Способность вносить предложения по разработке и внедрению инновационных проектов и совершенствованию процессов управления качеством медицинских услуг в организациях здравоохранения	- нормативно-правовую базу, используемую для управления качеством медицинских услуг	- осуществлять разработку предложений по совершенствованию процессов управления качеством медицинских услуг	- навыками разработки предложений и рекомендаций по повышению качества медицинских услуг

### 3. Разделы (темы) дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код компетенции
Документирование организационно-распорядительной деятельности	<p>Делопроизводство и его становление в России; понятие «документ» и его основные функции; методы документирования; нормативно-правовая база делопроизводства; унификация и стандартизация документов; современные технические средства, используемые для автоматизации информационно-управленческой деятельности; классификация деловой документации; международные стандарты в делопроизводстве.</p> <p>Документ и системы документации; управленческая документация; требования к составлению и оформлению документов; составление и оформление организационно-распорядительных документов медицинской организации: документы системы менеджмента качества (миссия, цели, видение, политика в области качества), договор, устав, лицензия, положение, инструкция (должностная инструкция), штатное расписание, правила внутреннего распорядка, постановление, приказ, распоряжение, указание, решение акт, докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, заявление, отчет, перечень, план, обзор, протокол, справка, телефонограмма, факс, учетно-отчетная документация и др. Законодательные и нормативные правовые акты по учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности организации.</p> <p>Современное официальное письмо. Официальные письма: классификация, структура, стандартные фразы и выражения; правила и формы коммерческой переписки; корреспонденция, связанная с проведением периодических мероприятий.</p>	ПК-2
Организация документооборота	<p>Организация документооборота в здравоохранении; системы делопроизводства; потоки документации; этапы обработки входящих, исходящих и внутренних документов; организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Типы, структура и закономерности, методы принятия управленческих решений.</p> <p>Документы, содержащие информацию по вопросам здравоохранения: федеральные законы и указы Президента РФ, национальные и федеральные проекты, государственные доклады и т.д. Нормативно-правовая база, используемая для управления качеством медицинских услуг. Контент-анализ документов.</p> <p>Документальное оформление и сопровождение делового общения, публичного выступления, переговоров, совещаний. Документальное оформление предложений по совершенствованию управленческих решений.</p> <p>Основные виды документов по личному составу, требования к их составлению, оформлению. Организация работы с кадровой документацией.</p> <p>Систематизация документов в здравоохранении, номенклатура для их формирования и хранения. Экспертиза ценности документов.</p>	ПК-11 ПКУВ-35

#### 4. Учебно-тематический план дисциплины (в академических часах)

Наименование раздела дисциплины	Контактная работа			Внеаудиторная (самостоятельная) работа	Итого часов	Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения		Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
	всего	из них				Традиционные	Интерактивные	
		лекции	практические занятия					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Документирование организационно-распорядительной деятельности	46	16	30	40	86	ЛВ	ПЗ, ЗС	Т, С, Пр.
Организация документооборота	38	12	26	56	94	ЛВ	ПЗ, ЗС, ДИ	Т, С, Пр.
<b>Зачет</b>	-	-	-	-	-			С, Пр.
<b>ИТОГО:</b>	<b>84</b>	<b>28</b>	<b>56</b>	<b>96</b>	<b>180</b>			

#### 4.1. Используемые образовательные технологии, способы и методы обучения

<b>ЛВ</b>	лекция-визуализация	<b>ЗС</b>	решение ситуационных задач
<b>ПЗ</b>	практическое занятие	<b>ДИ</b>	деловая учебная игра

#### 4.2. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

<b>Т</b>	тестирование	<b>Пр.</b>	оценка освоения практических навыков (умений)
<b>С</b>	оценка по результатам собеседования (устный опрос)		

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### Основная литература

1. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс] / М. А. Татарников - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 232 с. - ISBN 978-5-9704-3781-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437810.html>
2. Кузнецова, И. В. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Электрон. текстовые данные. — Москва, Саратов : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 240 с. — 978-5-394-02780-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59274.html>

### Дополнительная литература

1. Брескина, Н. В. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Брескина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2014. — 123 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63228.html>
2. Гваева, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : справочник / И. В. Гваева, С. В. Собалевский. — Электрон. текстовые данные. — Минск : ТетраСистемс, Тетралит, 2014. — 224 с. — 978-985-7067-96-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28072.html>
3. Делопроизводство: учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению 037700 "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Л. В. Санкина; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2012. - 363 с.
4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, А. Г. Фабричнов, Т. В. Кондрашева ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>
5. Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны [Электронный ресурс] : курс лекций / А. Н. Кришталюк. — Электрон. текстовые данные. — Орел : Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИБ), 2014. — 199 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33427.html>
6. Кузьмина, И. В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. В. Кузьмина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
7. Куняев, Н. Н. Документоведение [Электронный ресурс] : учебник / Н. Н. Куняев, Д. Н. Уралов, А. Г. Фабричнов ; под ред. Н. Н. Куняев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2015. — 352 с. — 978-5-98704-329-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>
8. Симонян, Р. Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. Я. Симонян. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 180 с. — 978-5-4486-0167-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>
9. Хальфин Р.А., Медицинская документация: учетные и отчетные формы [Электронный ресурс] / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>

### **Периодические издания (журналы)**

1. Менеджер здравоохранения
2. Менеджмент в России и за рубежом

### **Электронное информационное обеспечение и профессиональные базы данных**

- ✓ Официальный сайт Государственного архива Российской Федерации - <http://statearchive.ru>
- ✓ Сайт по кадровому делопроизводству - <http://kadrovik-praktik.ru/>
- ✓ Официальный сайт Министерства здравоохранения Российской Федерации - <http://www.rosminzdrav.ru/>
- ✓ Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации - <http://www.economy.gov.ru/>
- ✓ Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования - <http://www.ffoms.ru>
- ✓ Официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях. - <https://bus.gov.ru/>
- ✓ Официальный сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU. - <https://elibrary.ru/>
- ✓ Официальный сайт научной электронной библиотеки «КиберЛенинка». - <https://cyberleninka.ru/>
- ✓ Официальный сайт Национальной электронной библиотеки (НЭБ) - <http://нэб.рф/>
- ✓ База данных международного индекса научного цитирования «Web of science». - <http://www.webofscience.com/>

**6. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

№ п\п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1.	Российская Федерация, 305041, г. Курск, ул. Ямская, д. 18, 7 этаж, каб. №708	<b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> специализированная мебель (учебная мебель, встроенные шкафы, стеллажи); технические средства обучения и демонстрационное оборудование (телевизор); учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.	1. Программа для создания тестов — Adit Testdesk, договор № 444 от 22.06.2010 2. Программа для организации дистанционного обучения — ISpring Suite 7.1, договор № 652 от 21.09.2015 3. Пакет офисного ПО – Microsoft Win Office Pro Plus 2010 RUS OLP NL, договор № 548 от 16.08.2010 4. Операционная система — Microsoft Win Pro 7, договор № 904 от 24.12.2010 5. Антивирус – Kaspersky Endpoint Security, договор № 832 от 15.10.2018
2.	Российская Федерация, 305041, г. Курск, ул. Ямская, д. 18, 7 этаж, каб. №704а	<b>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> специализированная мебель (учебная мебель, доска, шкаф книжный).	-

## **7. Оценочные средства**

### **Вопросы для устной части зачета**

1. История развития делопроизводства.
2. Понятие делопроизводства, документирования, документооборота.
3. Понятие термина "документ", его функции.
4. Методы документирования.
5. Нормативно-законодательная база, регламентирующая делопроизводство.
6. Государственная система документационного обеспечения управления.
7. Унификация и стандартизация документов.
8. Классификация документов.
9. Международные стандарты в делопроизводстве: понятие, требования.
10. Реквизиты документов.
11. Требования к бланкам документов.
12. Оформление реквизитов документов.
13. Оформление электронных документов.
14. Организационные документы, основные требования, предъявляемые к их составлению и оформлению.
15. Документы системы менеджмента качества: понятие, значимость, перечень, характеристика.
16. Распорядительные документы, требования к их составлению и оформлению.
17. Справочно-информационные документы: назначение, общая характеристика.
18. Справочно-информационные документы: акты, докладные записки, объяснительные записки, служебные записки, справки. Требования к оформлению и составлению.
19. Справочно-информационные документы: протоколы, перечни, отчеты, обзоры, телеграммы, телефонограммы. Требования к оформлению и составлению.
20. Стандартизация языка официального письма.
21. Бланк официального письма, основные реквизиты.
22. Основные ошибки в стиле и языке деловой корреспонденции: структурные, синтаксические, морфологические.
23. Понятие, значение и классификация официальных писем.
24. Письма, требующие письма-ответа, их классификация и правила составления.
25. Письма, не требующие письма-ответа, их классификация и правила составления.
26. Документальное сопровождение публичных выступлений.
27. Документальное сопровождение переговоров.
28. Документальное сопровождение совещаний.
29. Организация документооборота, его сущность, системы делопроизводства.
30. Требования к организации документооборота, виды потоков документации.
31. Этапы обработки входящих (поступающих) документов, их характеристика.
32. Этапы обработки исходящих (отправляемых) документов, их характеристика.
33. Организация работы с внутренними документами.
34. Регистрация документов, ее достоинства.
35. Перечень документов, не подлежащих регистрации в службе ДОУ.
36. Формы регистрации документов: регистрационно-контрольные карточки (РКК), регистрационные журналы.
37. Основные виды документов по личному составу: назначение, перечень, классификация.
38. Правила заполнения анкеты (личный листок).
39. Правила составления автобиографии.
40. Резюме при трудоустройстве: понятие, виды, требования к составлению.
41. Трудовой договор (контракт), его характеристика, правила составления.
42. Заявление: виды, правила составления.
43. Приказы по личному составу: понятие, виды, правила составления.
44. Личная карточка: понятие, реквизиты, правила заполнения.
45. Трудовая книжка, особенности ее заполнения.
46. Личное дело: состав, требования к составлению и оформлению.
47. Номенклатура дел: понятие, назначение.
48. Виды номенклатуры дел и их характеристика.
49. Формирование и оформление дел.
50. Основные признаки заведения дел.

## **Банк профессионально-ориентированных ситуационных задач для зачета**

**Задача 1.** Схематично представить с необходимыми реквизитами:

- образец общего бланка;
- образец бланка для писем.

**Задача 2.** Схематично представить с необходимыми реквизитами:

- бланк приказа с продольным расположением реквизитов;
- бланк приказа с угловым расположением реквизитов.

**Задача 3.** Составьте документы системы менеджмента качества для организации здравоохранения.

**Задача 4.** Документально оформить подготовку и проведение совещания на примере организации здравоохранения.

**Задача 5.** Документально оформить подготовку и проведение деловых переговоров на примере организации здравоохранения.

**Задача 6.** Документально оформить подготовку и проведение публичного выступления сотрудника организации здравоохранения.

**Задача 7.** Составьте объяснительную записку на имя руководителя организации здравоохранения по поводу срыва сдачи бухгалтерской отчетности в налоговые органы.

**Задача 8.** Составьте докладную записку руководителю ОБУЗ «Курская городская поликлиника №7» об утере сотрудником письма-запроса, поступившего в адрес организации две недели назад.

**Задача 9.** Составьте служебную записку на имя руководителя медицинской организации с рекомендациями по совершенствованию деятельности экономической службы.

**Задача 10.** Составьте письмо-просьбу медицинского центра ООО «Здоровье к торговому комплексу ООО «Центральный» о своевременной оплате оказанных услуг в течение 10 календарных дней с момента получения письма на сумму 90 000 руб.

**Задача 11.** Составьте гарантийное письмо о своевременной оплате стоматологическим центром ООО «Технология улыбок» предприятию по производству медицинского оборудования «Медсервис» за поставленное стоматологическое оборудование.

**Задача 12.** Составьте полный протокол общего собрания трудового коллектива «Центра профилактики и реабилитации», на котором обсуждался вопрос о создании отделения платных медицинских услуг (ПМУ). На собрании была заслушана информация директора Центра о возможности создания отделения ПМУ и перспективах его работы. После обсуждения было принято решение поручить директору Центра и его заместителю по экономическим вопросам в течение 2 месяцев организовать работу по созданию отделения ПМУ, и выделить для этих целей 3,5 млн.руб.

**Задача 13.** Составить приказ о внесении изменений в должностную инструкцию главного врача больницы в связи с введением новой должности - заместитель главврача по экономическим вопросам.

**Задача 14.** Составить приказ о распределении обязанностей между заместителем главврача по лечебной работе и заместителем по экономическим вопросам.

**Задание 15.** Зарегистрировать внутренние, входящие и исходящие документы организации здравоохранения. Для регистрации используйте журнальную форму регистрации.

**Задача 16.** Заполнить регистрационно-контрольные карточки организации здравоохранения на следующие документы:

Вариант 1. Жалоба гражданина К. на нарушение правил санитарии и гигиены в медицинском центре «Здоровье».

Вариант 2. Жалоба гражданина К. на неправильное определение стоимости ПМУ в поликлинике №2 (в частности УЗИ - почек и сердца и эндоскопического исследования ЖКТ).

Вариант 3. Отчет ОБУЗ «Курская городская больница №6» по организации профилактических осмотров детей до 14 лет.

**Задание 17.** Составьте резюме с целью трудоустройства в организацию здравоохранения.

**Задание 18.** Напишите заявление о приеме на работу на должность зам.главного врача по экономическим вопросам с окладом 30 000 рублей в месяц.

**Задание 19.** Составьте отчет о выявленных недостатках в ходе внутреннего контроля деятельности отделения платных медицинских услуг ЛПУ и предложите план корректирующих мероприятий по устранению выявленных недостатков.

**Задание 20.** Составьте номенклатуру дел организации здравоохранения.