

**Тематический план занятий лекционного типа
по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»
для обучающихся
по направлению подготовки «Менеджмент», профиль «Управление в
здравоохранении» (уровень бакалавриата)
в 2022-2023 учебном году**

| № | Темы занятий лекционного типа | Часы (академ.) | |
|----|--|----------------|---------|
| | | Форма обучения | |
| | | очная | заочная |
| 1. | <p><u>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</u> Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 1.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</u> Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 2.</p> | 2 | 1 |
| | <p><u>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</u></p> | 2 | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 3.</p> | | |
| | <p><u>Модульная единица 1. Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</u></p> <p>Сущность, структура, основные понятия и терминология документационного обеспечения управления. Направления и виды документационного обеспечения управления, назначение документирования и организации работы с документами, роль информационных технологий в его развитии, сущность и особенности управления документами. Документ как объект регулирования. Функции и виды документов, их унификация и стандартизация. Государственное регулирование, нормативная правовая и методическая основа документационного обеспечения управления.</p> <p>Сущность, направления и виды государственного регулирования документационного обеспечения управления, назначение, особенности и соотношение нормативного правового и методического регулирования. Состав и структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 4.</p> | 2 | |
| 2. | <p><u>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</u></p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых,</p> | 2 | 2 |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 1. | | |
| | <p><u>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</u></p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 2.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</u></p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 3.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 2. Документирование управленческой деятельности</u></p> <p>Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к тексту документа. Структуризация текстов управленческих документов. Виды унифицированных текстов, особенности оформления трафаретного текста, анкеты и таблицы. Языковая стандартизация и языковые требования к тексту документов. Требования к изготовлению документов. Требования к качеству документов. Состав и назначение отдельных видов организационно-правовых, распорядительных и информационно-справочных документов. Часть 4.</p> | 2 | |
| 3. | <u>Модульная единица 3. Организация работы с документами.</u> | 2 | 2 |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | <p>Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 1.</p> | | |
| | <p><u>Модульная единица 3. Организация работы с документами.</u> Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 2.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 3. Организация работы с документами.</u> Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 3.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 3. Организация работы с документами.</u> Формы организации работы с управленческими документами. Цель и задачи управления документацией организации. Принципы организации документооборота. Порядок движения документов в организации и основные этапы документооборота. Организация контроля исполнения документов. организации работы с конфиденциальными документами. Организация хранения документов. Часть 4.</p> | 2 | |
| 4. | <p><u>Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.</u> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 1.</p> | 2 | 1 |
| | <p><u>Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления.</u> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 2.</p> | 2 | |
| | <p><u>Модульная единица 4. Современные информационные технологии в документационном</u></p> | 2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|----------|
| | обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 3. | | |
| | <u>Модульная единица 4.</u> Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. Часть 4. | 2 | |
| | Итого | 32 | 6 |

Обсуждено на заседании кафедры экономики и менеджмента, протокол № 13 от «01» июня 2022 г.

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева