

**Тематический план занятий семинарского типа  
по дисциплине «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ»  
для обучающихся по образовательной программе  
направления подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиль Управление в  
здравоохранении (уровень бакалавриата)  
форма обучения очная  
на 2023-2024 учебный год**

№	Тематические блоки	Часы (академ.)
1.	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления <sup>1</sup></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 1.</p>	2
	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления</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</p>	2

	<p>структура нормативной правовой и методической основы документационного обеспечения управления. Часть 2.</p>	
	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления          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.          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>	2
	<p>Правовые и нормативные основы документационного обеспечения управления          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.          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. <sup>2</sup> Часть 4.</p>	2
2.	<p>Документирование управленческой деятельности<sup>1</sup>          Общие требования к документированию управленческой деятельности. Состав, содержание и особенности реализации требований к расположению и оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Требования к</p>	2

<p>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.<sup>2</sup> Часть 1.</p>	
<p>Документирование управленческой деятельности<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 2.</p>	2
<p>Документирование управленческой деятельности<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 3.</p>	2
<p>Документирование управленческой деятельности<sup>1</sup>  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.</p>	2

	<p>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.<sup>2</sup> Часть 4.</p>	
	<p>Документирование управленческой деятельности<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 5.</p>	2
3.	<p>Организация работы с документами.<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 1.</p>	2
	<p>Организация работы с документами.<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 2.</p>	2
	<p>Организация работы с документами.<sup>1</sup>  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.<sup>2</sup> Часть 3.</p>	2
	<p>Организация работы с документами.<sup>1</sup></p>	2

	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. <sup>2</sup> Часть 4.	
4.	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. <sup>1</sup> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. <sup>2</sup> Часть 1.	2
	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. <sup>1</sup> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. <sup>2</sup> Часть 2.	2
	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. <sup>1</sup> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. <sup>2</sup> Часть 3.	2
	Современные информационные технологии в документационном обеспечении управления. <sup>1</sup> Системы электронного документооборота, их классификация, особенности внедрения и тенденции развития. <sup>2</sup> Часть 4.	2
	Промежуточная аттестация	2
	Итого	36

Рассмотрено на заседании кафедры экономики и менеджмента «20» июня 2023 г., протокол № 13

Заведующий кафедрой



С.Ю. Соболева