Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт медицины и здоровьесбережения
Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



Н. В. Денисов
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.04.1 Документационное обеспечение управления

Направление подготовки/специальность: 32.04.01 - Общественное здравоохранение

Профиль/направленность/специализация: Управление здравоохранением

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2026

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат экономических наук, доцент Потокина Светлана Алексеевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 - Общественное здравоохранение (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «31» мая 2017 г. № 485).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры общественного здоровья и здравоохранения «16» июня 2026 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института медицины и здоровьесбережения, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры…… 5

3. Объем и содержание дисциплины…… 5

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 11

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 13

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 15

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 17

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-2 Способность к анализу и оценке показателей деятельности медицинской организации, взаимодействию с руководством и структурными подразделениями медицинской организации

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 02 Здравоохранение (в сфере организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-2 Способность к анализу и оценке показателей деятельности медицинской организации, взаимодействию с руководством и структурными подразделениями медицинской организации	Анализирует основные понятия документационного обеспечения управления в медицинской организации, требования к составлению и оформлению документов, виды документации, технологию организации документооборота и автоматизированной обработки документации

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-2 Способность к анализу и оценке показателей деятельности медицинской организации, взаимодействию с руководством и структурными подразделениями медицинской организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения				
		Очно-заочная (семестр)				
		1	2	3	4	5
1	Административно-управленческая практика				+	
2	Бизнес-планирование в медицине	+				
3	Демография и основы медицинской статистики			+		
4	Общественное здоровье и здравоохранение		+			
5	Ознакомительная практика			+		

6	Основные социально-гигиенические факторы формирования заболеваемости населения		+			
7	Преддипломная практика					+
8	Прикладной статистический анализ			+		
9	Стандартизация в здравоохранении				+	
10	Статистический анализ			+		
11	Экология, санология и профилактические технологии		+			

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 32.04.01 - Общественное здравоохранение.

Дисциплина «Документационное обеспечение управления» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Очно-заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**72**
Контактная работа	16
Лекции (Лекции)	6
Практические (Практ. раб.)	10
Самостоятельная работа (СР)	56
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
4 семестр					
1	Основные понятия документационного обеспечения управления в медицинских организациях	1	1	10	Опрос; Тестирование

2	Требования к составлению и оформлению документов	1	1	10	Опрос; Тестирование; Презентация
3	Организационная документация. Распорядительная документация в медицинских организациях	1	2	10	Опрос; Тестирование
4	Информационно-справочная документация. Документация по личному составу	1	2	10	Реферат; Тестирование
5	Документы по снабжению и сбыту. Финансовая документация в медицинских организациях	1	2	6	Опрос; Тестирование
6	Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации	1	2	10	Опрос; Тестирование; Реферат

Тема 1. Основные понятия документационного обеспечения управления в медицинских организациях (ПК-2)

Лекция.

Цели, задачи и принципы делопроизводства. История делопроизводства как науки. Предмет и задачи курса. Краткий обзор литературы и источников по данному курсу. Рекомендации по организации самостоятельной и внеаудиторной работы студентов. Понятие о корреспонденции и делопроизводстве. Логическая структура дисциплины, ее место в системе подготовки специалиста, межпредметные связи. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в медицинских организациях. Состав управленческих документов. Понятие системы документации. Функциональные и отраслевые системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Выявите дефиниции понятия «документ», представленные в нормативной документации и выделенные специалистами из разных областей.

2. Сравните понятия документа в ГОСТ Р 7.0.8–2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения и в утратившем силу ГОСТ Р 51141–98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, укажите отличия. С чем связано внесение изменений в дефиницию документа?

3. Из государственного стандарта РФ «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (ГОСТ Р 7.0.8–2013) выпишите все виды документов и данные им определения.

4. Проведите анализ понятия документа, делая упор на управленческие, правовые, информационные, документоведческие, архивоведческие его аспекты и синергетическую теорию документа. Сформулируйте свое понятие документа, которое бы охватывало все его составляющие.

5. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», выпишите все унифицированные системы управленческой документации.

6. Используя «Общероссийский классификатор управленческой документации», определите видовой состав организационно-распорядительной документации.

Задания для самостоятельной работы.

Укажите аргументы в поддержку Вашей точки зрения:

- Можно ли в современном мире обойтись без документов?
- Роль и значение документов в современном мире /обществе/ для конкретного человека.
- Как будут работать с документами в будущем?
- Бумажные или электронные документы?

Проверь себя:

1. Вставьте пропущенные слова:

Документ – это _____ *на носителе* _____

с реквизитами, позволяющими ее _____.

Официальный документ – это документ, созданный _____,

оформленный в установленном_____.

Архивный документ – это документ, _____ *или подлежащий*

_____в силу его _____ для граждан, общества, государства.

*Электронный документ – это*_____, *информация которого представлена в* _____ *форме.*

Документированная информация – это _____ *информация, зафиксированная на*_____.__

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов (ПК-2)

Лекция.

Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные правила оформлению машинописных текстов. Требования к оформлению текста. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ. Формуляр и бланк документа.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

2. Проанализируйте ГОСТ Р 7.0.97–2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Ответьте на следующие вопросы:

2.1. Какова область применения данного государственного стандарта?

2.2. Из каких разделов состоит данный документ? Опишите краткое содержание каждого раздела.

2.3. Дайте определение понятию «реквизит». Сколько реквизитов существует у документа (по данному государственному стандарту)?

2.4. Какие требования в соответствии с данным нормативным документом должны предъявляться к бланкам документов?

2.5. Какие приложения содержатся в данном документе?

Задания для самостоятельной работы.

-изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

-подготовка к опросу, дискуссии;

-подготовка к тестированию.

Тема 3. Организационная документация. Распорядительная документация в медицинских организациях (ПК-2)

Лекция.

УСОРД – унифицированная система организационно – распорядительной документации: состав, области ее применения. Организационные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления организационных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм. Распорядительные документы, их назначение, формуляры – образцы. Процедура составления и оформления распорядительных документов. Область применения организационных документов. Использование унифицированных форм.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Изучите раздел «Бланки документов» ГОСТ Р 7.0.97–2016.

2. Ответьте на вопросы:

2.1. Что такое бланк документа?

2.2. Какие виды бланков используются при создании документов?

2.3. Где приведены образцы бланков документов?

2.4. Когда используется общий бланк?

2.5. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?

2.6. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?

2.7. Какие требования предъявляются к бланкам документов?

2.8. Какие поля должны быть у бланков?

2.9. Какие схемы расположения реквизитов используются на бланках?

3. Сопоставьте нижеприведенные номера реквизитов общего бланка, бланка письма и бланка конкретного вида документа с порядковым номером в ГОСТ Р 7.0.97–2016, вычеркните те номера реквизитов, которые не соответствуют виду бланка, или добавьте те, которых не хватает.

Общий бланк: 01, 03, 09, 11, 14, 20.

Бланк письма: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 08, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 19, 20.

Бланк конкретного вида документа: 01 (02, 03), 08, 10, 11, 12, 13, 18, 19.

Задания для самостоятельной работы.

-изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

-подготовка к опросу, дискуссии;

-подготовка к тестированию.

Тема 4. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу (ПК-2)

Лекция.

Информационно-справочные документы: их назначение, формуляры-образцы. Процедура составления и оформления информационно-справочных документов. Область применения информационно-справочных документов. Использование унифицированных форм. Пакет документов по личному составу. Особенности работы с кадровыми документами. Документирование трудовых отношений. Использование унифицированных форм документов по личному составу. Издание приказов по личному составу. Формирование и ведение личных дел. Ведение трудовых книжек работников.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Определите видовой состав кадровой документации.

2. Из «Общероссийского классификатора управленческой документации» (системы документации класса 0200000 и 0300000) выпишите документы, которые отражают движение персонала в организации.

3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, связанных с движением персонала в организации. Документы расположите по их юридической силе.

4. Познакомьтесь с унифицированными формами приказов по личному составу, штатным расписанием, графиком отпусков, определите особенности заполнения этих документов.

5. Изучите особенности оформления личного дела сотрудника:

5.1. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила ведения и хранения личных дел сотрудников.

5.2. Перечислите виды документов, которые помещают в личное дело сотрудника.

6. Изучите особенности оформления Личной карточки работника (унифицированная форма Т-2):

6.1. Найдите ответы на следующие вопросы:

- Кто заполняет личную карточку работника?
- Какой существует порядок заполнения личной карточки работника_____?
- Какие документы при этом используются?
- Каково предназначение личной карточки работника?

6.2. Изучите унифицированную форму Т-2 (Личная карточка работника), выделите основные разделы данного документа.

7. Изучите особенности оформления трудовой книжки:

7.1. Найдите понятие «трудовая книжка» и определите его назначение.

7.2. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?

7.3. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.

7.4. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

7.5. Используя бланк трудовой книжки, заполните титульный лист, сделайте запись о приеме на работу в ОАО «Пульс» Ивана Ивановича Иванова главным бухгалтером в соответствии с его заявлением от 15 января и заключенным трудовым договором от 20 января текущего года. Сделайте заверительную запись на копии трудовой книжки.

Задания для самостоятельной работы.

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- подготовка докладов и рефератов;
- изучение и систематизация официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковой системы «Консультант-плюс», глобальной сети «Интернет».

Тема 5. Документы по снабжению и сбыту. Финансовая документация в медицинских организациях (ПК-2)

Лекция.

Понятие договора (контракта), соглашения. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности. Содержание и структура договора купли – продажи товаров. Примерная форма договора поставки. Протоколы разногласий к договорам поставки. Коммерческие акты. Бланки коммерческих актов. Оформление актов приемки продукции (товаров) по количеству и качеству. Оформление актов по оказанию возмездных услуг. Образцы актов. Доверенности: разовые, специальные, генеральные. Образцы доверенностей. Роль бухгалтерии в решении финансовых стратегических задач в медицинских организациях. Общая характеристика документов по финансово-расчетным операциям. Классификация учетных документов. Основные виды документов по финансово-расчетным операциям. Денежный чек, расчетный чек, чековые книжки. Счет-фактура. Акт ревизии. Платежное поручение. Лицевой счет.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

- Оформление документа «Договор купли-продажи»;
- Оформление и заполнение унифицированной формы «Счет - фактуры»;
- Оформление и заполнение унифицированной формы «Платежное поручение»

Задания для самостоятельной работы.

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
-подготовка к опросу, дискуссии;
-подготовка к тестированию.
-подготовка к опросу, дискуссии;
-подготовка к тестированию.

Тема 6. Технология и принцип организации документооборота. Технология автоматизированной обработки документации (ПК-2)

Лекция.

Организация документооборота: прием, обработка, регистрация, контроль, хранение документов, номенклатура дел. Требования к заголовкам дел. Формирование дел. Систематизация документов внутри дела. Оформление дел. Типовые сроки хранения документов. Общая характеристика организационных технических средств. Автоматизированные системы делопроизводства. Обзор современных средств оргтехники для передачи и переработки информации. Правила и порядок тиражирования документов. Электронная почта. Система оптического распознавания текстов. Использование справочно-правовых систем.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Особое внимание в делопроизводстве уделяется хранению документов. Ниже перечислены основные нормативные акты, которые регулируют организацию архивной работы с документами, сделайте письменный краткий обзор данных документов:

- Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.);

- Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях: приказ Министерства культуры РФ от 31.03.2015 г. № 526;

- Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения: приказ Министерства культуры РФ 25.08.2010 г. № 558.

2. Изучите выдержки из нормативных документов и назовите статьи законодательных актов, устанавливающие обязательность хранения документов.

Задания для самостоятельной работы.

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

-подготовка к опросу, дискуссии;

-подготовка к тестированию.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Опрос

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

1. Какие виды бланков используются при создании документов?
2. Где приведены образцы бланков документов?
3. Когда используется общий бланк?
4. В каких случаях применяют бланк конкретного вида документа?
5. В чем разница между общим бланком и бланком конкретного вида документа?
6. Какие требования предъявляются к бланкам документов?
7. Какие поля должны быть у бланков?
8. Ознакомьтесь с существующей дискуссией об обязательности ведения трудовой книжки. Каково Ваше мнение?
9. Используя правовые базы «Гарант» и «Консультант плюс», составьте перечень нормативно-правовых документов, регламентирующих правила ведения трудовых книжек. Документы расположите по их юридической силе.
10. Найдите в российском законодательстве документы, регламентирующие правила хранения трудовых книжек.

Презентация

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

Темы презентаций:

1. Основные правила оформлению машинописных текстов.
2. Требования к оформлению текста.
3. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТ.
4. Формуляр и бланк документа.

Реферат

Тема 4. Информационно-справочная документация. Документация по личному составу

Темы рефератов:

1. Роль и значение номенклатуры дел в системе управления документальным фондом организации.
2. Экспертиза ценности документов: правила проведения.
3. Нормативное регулирование хранения документов в организации.
4. Ответственность работодателя за неправильную организацию работы с документами и их хранение.
5. Архив организации как структурное подразделение, осуществляющее хранение архивных документов.

Тестирование

Тема 2. Требования к составлению и оформлению документов

1. Что относится к признакам документа:

A) функциональность информации;

B) тождественность самому себе;

C) законность;

D) завершенность сообщения.

2. . Какой логический прием, используется при создании документов:

A) определение;

B) установление;

C) обоснование;

D) разъяснение.

3. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите:

A) договорное письмо

B) рекламное письмо

C) сопроводительное письмо

D) письмо-приглашение

4. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите:

A) договорное письмо

B) информационное письмо

C) сопроводительное письмо

D) письмо-претензию

5. Укажите отличительное свойство документа:

A) копийность;

B) юридическая сила;

C) множественность;

D) точность.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-2)

1. История появления документа.
2. Документ и документированная информация: общее и особенное.
3. Электронные документы: особенности и проблемы использования.
4. Видовой состав управленческой документации в дореволюционной России.
5. Виды записок как документа.

Типовые задания для зачета (ПК-2)

Не предусмотрены.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-2	Правильно анализирует основные понятия документационного обеспечения управления в медицинской организации, демонстрирует знание требований к составлению и оформлению документов, знание видов документации. Демонстрирует верное представление о технологии организации документооборота и автоматизированной обработки документации
«не зачтено»	ПК-2	Не анализирует основные понятия документационного обеспечения управления в медицинской организации, не демонстрирует знание требований к составлению и оформлению документов, знание видов документации. Демонстрирует фрагментарное представление о технологии организации документооборота и автоматизированной обработки документации

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

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);

- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);

- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);

- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;

- полнота и глубина ответа;

- сознательность ответа;

- логика изложения материала;

- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;

- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;

- использование дополнительного материала;

- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;

- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Царик Г.Н. Здравоохранение и общественное здоровье : учебник. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2026. - 992 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970498842.html

2. Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468850

3. Арасланова В. А. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие в схемах, таблицах, образцах : учебное пособие. - 2-е изд., доп. и перераб.. - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 265 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=578394

4. Ларьков Н.С. Документоведение: учебник : учебник. - Москва: Проспект, 2016. - 416 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html

5. Хальфин Р.А., Огрызко Е.В., Какорина Е.П., Мадьянова В.В. Медицинская документация: учетные и отчетные формы : учебное пособие. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html

6. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/468462

7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 393 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/487704

8. Решетников А. В., Шамшурина Н. Г., Шамшурин В. И. Экономика и управление в здравоохранении : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 328 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/469730

9. Решетников А.В. Экономика здравоохранения : учебник. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2015. - 192 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970431368.html

10. Гринберг, А. С., Горбачёв, Н. Н., Горбачёв, Н. Н., Мухаметшина, О. А. Документационное обеспечение управления : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «экономика» и «менеджмент», специальностям «информатика», «документоведение и документационное обеспечение управления», «автоматизация и управление». - 2020-10-10; Документационное обеспечение управления. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/71213.html

6.2 Дополнительная литература:

1. Гендина, Н. И., Рябцева, Л. Н. Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле : практикум для обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 «документоведение и архивоведение», профилю подготовки «организация управления электронными документами». - Весь срок охраны авторского права; Лингвистическое обеспечение информационных технологий в документа. - Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2018. - 95 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/95561.html

2. Васильев В. П., Холоденко Ю. А. Экономика : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 316 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/471162

3. Вялков А.И. Управление и экономика здравоохранения : учебное пособие. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 664 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970424940.html

4. Кондрашова, Т. В., Куняев, Н. Н., Терентьева, Е. В., Фабричнов, А. Г. Информационные технологии в документационном обеспечениуправления и архивном деле : учебник для вузов. - 2021-09-20; Информационные технологии в документационном обеспечениуправления и архивном деле. - Москва: Логос, 2016. - 408 c. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/70714.html

5. Мишенин С. Е. Организация и технология документационного обеспечения управления : электронное учебное пособие. - Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017. - 478 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481592

6.3 Иные источники:

1. Правовой сайт КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru

2. Российское образование для иностранных граждан - http://www.russia.edu.ru/

3. Словари и энциклопедии он-лайн - http://dic.academic.ru

4. Электронный справочник «Информио» - www.informio.ru

5. Русский медицинский сервер - http://www.rusmedserv.com

6. Электронный архив научных публикаций «Медицина». – URL: - http://xn--80aeedru5a3b.xn----dtbjrdueqq7h.xn--p1ai/

7. Официальный сайт MedMir (Медицинский Мир, независимый международный проект) (обзоры мировых медицинских журналов на русском языке). – URL: - http://www.medmir.com

8. Журнал «Здравоохранение» (журнал для управления медицинской организацией). – URL: - http://e.zdravohrana.ru

9. Журнал «Управление качеством в здравоохранении». – URL: - http://e.uprzdrav.ru

10. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления." (введен Постановлением Госстандарта России от 04.09.2001 N 367-ст) (ред. от 07.09.2005) - http://docs.cntd.ru/document/gost-7-32-2001-sibid

11. Журнал Делопроизводство и документооборот на пердприятии. Официальный сайт - https://delo-press.ru/journals/documents/

12. Журнал для организаторов здравоохранения «Экономика здравоохранения». – URL: - http://journals.medi.ru/82.htm

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: https://elibrary.tsutmb.ru/
2. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: https://biblioclub.ru
3. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: https://www.studentlibrary.ru
4. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: http://www.iprbookshop.ru
5. Юрайт: образовательная платформа, электронно-библиотечная система. – URL: https://urait.ru
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: https://www.tsutmb.ru/biblio/elektronnyij-katalog/
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru
8. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru
9. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. – URL: https://www.monographies.ru
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: https://cyberleninka.ru
11. Российская национальная библиотека: официальный сайт. – URL: http://nlr.ru
12. Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина: официальный сайт. – URL: http://www.tambovlib.ru
13. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.