

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины

«Документационное обеспечение управленческой и медицинской деятельности»

Специальность	«32.04.01 Общественное здравоохранение»
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет
Количество зачетных единиц	2
Количество часов всего, из них:	72
лекционные	8
практические	8
СРС	50

1. Цель изучения дисциплины:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций и организации медицинской деятельности в организации здравоохранения, приобретение специальных умений и навыков для работы в медицинских информационных системах и ведения медицинской документации в электронном виде.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

профессиональные: ПК-1, ПК-9

общепрофессиональные ОПК-1

3. Краткое содержание дисциплины

Раздел 1. Документ как система. Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления (ДОУ). Документ – понятие, виды, функции, классификации, реквизиты. Организация ДОУ и делопроизводства в организации здравоохранения. Защита информации. Внедрение и сопровождение системы электронного делопроизводства. Официально-деловой стиль документа.

Раздел 2. Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) организации. Цели, задачи, функции службы ДОУ. Содержание деятельности специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией. Организация командного взаимодействия в процессе ДОУ. Психологические аспекты работы.

Раздел 3. Архив. Организация хранения документов Номенклатура дел организации. Формирование дел. Требования к оформлению делю, принимаемых в архив. Обеспечение сохранности архива.

Раздел 4. Документирование управленческой деятельности организации. Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами. Стандарты оформления документов. Унифицированные формы документов. Деловая переписка. Работа с письмами и обращениями граждан. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению.

Раздел 5. Документирование трудовых отношений. Трудовой договор. Трудовая книжка. Личная карточка.

Раздел 6. Документирование деятельности медицинских организаций. Система медицинской документации: учетные и отчетные формы. Требования к заполнению учетной и отчетной документации. Сроки хранения учетной и отчетной документации. Правила кодирования заболеваемости и смертности населения. Современные требования к оформлению медико-правовых документов. электронная медицинская карта. Дефекты ведения медицинской документации: организационные и правовые аспекты.