

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Приволжский исследовательский медицинский университет"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
ФГБОУ ВО «ПИМУ»
Минздрава России

Е.С. Богомолова
«19» 03 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре
по специальности 31.08.71 «Организация здравоохранения и
общественное здоровье»

Дисциплина: Документирование управленческой деятельности
Базовая часть Б1.Б2.
36 часов (1 з.е.)

г. Нижний Новгород
2021 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье (уровень подготовки кадров высшей квалификации), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2014 N 1114

Разработчики рабочей программы:

Перслегина И.А. – заведующая кафедрой социальной медицины и организации здравоохранения

Ананьин С.А. – профессор кафедры социальной медицины и организации здравоохранения

Рецензенты:

1. Гурьянов М.С., зав. кафедрой физической культуры и спорта ФГБОУ ВО ПИМУ Минздрава России, доцент, д.м.н.
2. Позднякова М.А., главный научный сотрудник, зав. отделом медико-профилактического управления рисками общественного здоровья, руководитель Центра дополнительного медицинского образования ФБУН «Нижегородский НИИ гигиены и профпатологии» Роспотребнадзора, д.м.н., профессор

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры социальной медицины и организации здравоохранения (протокол от 10.02 2021 г. № 10)

Заведующий кафедрой

10.02 2021 г.


(подпись)

И.А. Перслегина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника
учебно-методического управления

«19» 03 2021 г.


(подпись)

Л.В. Ловцова

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: формирование у обучающихся знания по вопросам документирования управленческой деятельности и документооборота в медицинских организациях, научить ординаторов современным подходам к составлению документов организационно-распорядительного, экономического, делового и финансового характера.

Задачей дисциплины является формирование базовых знаний по следующим разделам:

- Основные требования к оформлению управленческих документов и информационно-справочных материалов;
- Виды документов. Реквизиты документов и правила их оформления;
- Правила и формы деловой переписки;
- Требования к составлению и оформлению управленческой документации;
- Ведение, разработка и составление документов;
- Организация работы с документами в организациях;
- Методами организации работы с документами;
- Организация контроля за исполнением документов;
- Электронный документооборот в медицинских организациях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «Документирование управленческой деятельности» относится к базовой части блока Б1 (индекс Б1.Б.2) образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации в ординатуре по специальности 31.08.71 «Организация здравоохранения и общественное здоровье», изучается на 1 курсе обучения.

3. Требования к результатам освоения программы дисциплины (модуля) по формированию компетенций

В результате освоения программы дисциплины (модуля) «Документирование управленческой деятельности» у ординатора формируются универсальные и профессиональные компетенции.

Универсальная компетенция (УК-1):

- готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (УК-1).

Профессиональная компетенция (ПК-3, 5, 6, 8):

- готовность к применению социально-гигиенических методик сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков (ПК-3);

- готовность к применению основных принципов организации и управления в сфере охраны здоровья граждан, в медицинских организациях и их структурных подразделениях (ПК-5).

- готовность к оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей (ПК-6).

- готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере охраны здоровья граждан (ПК-8).

4. Перечень компетенций и результатов освоения дисциплины

Компетенция	Результаты освоения дисциплины (знать, уметь, владеть)	Виды занятий	Оценочные средства
УК-1	готовность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.		

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию абстрактного мышления для систематизации патологических процессов, построения причинно - следственных связей развития патологических процессов. - принципы анализа элементов полученной информации (выявленных симптомов, синдромов, патологических изменений) в результате обследования пациента на основе современных представлений о взаимосвязи функциональных систем организма, уровнях их регуляции в условиях развития патологического процесса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать патологические процессы, выявлять причинно-следственные связи развития патологических процессов для постановки диагноза и составления программы лечения пациента. - анализировать выявленные в результате обследования пациента симптомы, синдромы, патологические изменения. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологией абстрактного мышления для постановки диагноза путем систематизации патологических процессов, построения причинно-следственных связей развития патологических процессов. - методологией анализа элементов полученной информации (выявленных симптомов, синдромов, патологических изменений) в результате обследования пациента. - методологией синтеза полученной информации (выявленных симптомов, синдромов, патологических изменений) для постановки диагноза и выбора лечения на основе современных представлений о взаимосвязи функциональных систем организма, уровнях их регуляции в условиях развития патологического процесса. 	<p>Лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	<p>Тестовые задания, опрос, ситуационные задачи.</p>
<p>ПК-3</p>	<p>готовность к применению социально-гигиенических методик сбора и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослого населения и подростков.</p>		
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию социально-гигиенического мониторинга и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья взрослых и подростков, знать типовую учетно-отчетную медицинскую документацию медицинских учреждений, экспертизу трудоспособности, методику расчета показателей общественного здоровья. - особенности ведения учетно-отчетной документации медицинских учреждений и экспертизу трудоспособности в контексте текущего законодательства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всесторонне анализировать и оценивать качество медицинской помощи населению, вести медицинскую документацию. - анализировать и оценивать качество медицинской помощи населению, вести медицинскую документацию. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами ведения медицинской учетно-отчетной докумен- 	<p>Лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	<p>Тестовые задания, опрос, ситуационные задачи.</p>

	<p>тации в медицинских учреждениях.</p> <p>- методологией социально-гигиенического мониторинга и медико-статистического анализа информации о показателях здоровья.</p>		
ПК-5	<p>готовность к применению основных принципов организации и управления в сфере охраны здоровья граждан, в медицинских организациях и их структурных подразделениях.</p>		
	<p>Знать:</p> <p>- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения, приемы и методы управления в медицинской организации и структурных подразделениях.</p> <p>Уметь:</p> <p>- организовать работу специализированного кабинета поликлиники врача - специалиста и профильного стационарного отделения.</p> <p>- организовать работу врача-специалиста в сфере охраны здоровья граждан, в медицинских организациях и их структурных подразделениях.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками организации работы специализированного кабинета и профильного стационарного отделения с учетом нормативной документации, принятой в здравоохранении РФ.</p> <p>- навыками организации работы врача-специалиста с учетом нормативной документации принятой в здравоохранении РФ.</p>	<p>Лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	<p>Тестовые задания, опрос, ситуационные задачи.</p>
ПК-6	<p>готовность к оценке качества оказания медицинской помощи с использованием основных медико-статистических показателей.</p>		
	<p>Знать:</p> <p>- методики анализа деятельности (организации, качества и эффективности) медицинских организаций; методы оценки качества медицинской помощи в медицинской организации и деятельности медицинского персонала; вопросы организации экспертизы временной и стойкой утраты трудоспособности, основные положения медико-социальной экспертизы.</p> <p>Уметь:</p> <p>- оценивать результаты деятельности и качество оказания медицинской помощи на основе медико-статистических показателей; применять основные теоретические положения, методические подходы к анализу и оценке качества медицинской помощи для выбора адекватных управленческих решений; анализировать и оценивать качество медицинской помощи, применять стандарты и клинические рекомендации для оценки и совершенствования качества медицинской помощи.</p> <p>- контролировать ведение текущей учетной и отчетной документации по установленным формам, оценить качество оказанной медицинской помощи на основании действующих методик.</p> <p>Владеть:</p> <p>- методами оценки качества медицинской помощи.</p> <p>- составлением учетной и отчетной документации по уста-</p>	<p>Лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.</p>	<p>Тестовые задания, опрос, ситуационные задачи.</p>

	новленными формам.		
ПК-8	готовность к оценке экономических и финансовых показателей, применяемых в сфере охраны здоровья граждан.		
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методики анализа деятельности (организации, качества и эффективности) медицинских организаций; методы оценки качества медицинской помощи в медицинской организации и деятельности медицинского персонала; вопросы организации экспертизы временной и стойкой утраты трудоспособности, основные положения медико-социальной экспертизы, методику расчета и анализа основных медико - статистических и финансово - экономических показателей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать результаты деятельности и качество оказания медицинской помощи на основе медико-статистических показателей; применять рекомендации для оценки и совершенствования качества медицинской помощи. - контролировать ведение текущей учетной и отчетной документации по установленным формам, оценить качество оказанной медицинской помощи на основании действующих методик. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами оценки качества медицинской помощи с использованием медико-статистических и финансовых показателей. - составлением учетной и отчетной документации по установленным формам. 	Лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа.	Тестовые задания, опрос, ситуационные задачи.

5. Распределение трудоемкости дисциплины.

5.1. Распределение трудоемкости дисциплины и видов учебной работы:

Вид учебной работы	Трудоемкость	
	объем в зачетных единицах (ЗЕ)	объем в академических часах (АЧ)
Аудиторная работа, в том числе		
Лекции (Л)	0,08	3
Практические занятия (ПЗ)	0,5	18
Семинары (С)	0,08	3
Самостоятельная работа (СР)	0,33	12
Промежуточная аттестация зачет		
ИТОГО	1	36

5.2. Разделы дисциплины, виды учебной работы и формы текущего контроля

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы (в АЧ)					Оценочные средства
		Л	ПЗ	С	СР	всего	
1.	Государственная система регулирования документационного обеспечения управления	2	6	3	8	19	Тестовые задания, ситуационные задачи, опрос
2.	Автоматизация процессов документационного обеспечения управления	1	12		4	17	Тестовые задания, ситуационные задачи, опрос

	ИТОГО	3	18	3	12	36	
--	--------------	---	----	---	----	----	--

Л- лекции
 ПЗ – практические занятия
 С – семинары
 СР – самостоятельная работа

5.3. Темы лекций:

№ п/п	Наименование тем лекций	Трудоемкость в АЧ
1.	Государственное регулирование делопроизводства в РФ	1
2.	Организация кадрового делопроизводства	1
3.	Электронный документооборот	1
	ИТОГО: (всего – 3 А.Ч.)	

5.4. Темы практических занятий:

№ п/п	Наименование тем практических занятий	Трудоемкость в АЧ
1.	Государственное регулирование делопроизводства в РФ	3
1.1.	Нормативно-методическая база делопроизводства РФ	1
1.2.	Совокупность законодательных актов, нормативных и методических документов, регламентирующих вопросы создания, технологию обработки и хранения управленческой и кадровой документации	1
1.3.	Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел, Хранение управленческой документации	1
2.	Основные требования к составлению и оформлению организационно - распорядительным документам	6
2.1.	Требования, предъявляемые типовой инструкцией по делопроизводству. Правила оформления реквизитов для документов общего административного управления	1
2.2.	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Бланки документа. Виды бланков документов. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков	1
2.3.	Требования к составлению и оформлению организационных документов; распорядительным документам; информационно - справочным документам	1
2.4.	Документопотоки. Правила работы с входящими документами. Прием и обработка входящей документации	1
2.5.	Правила работы с исходящими документами. Особенности подготовки и оформления исходящих документов	1
2.6.	Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения	1
3.	Организация кадрового делопроизводства	6
3.1.	Особенности кадрового делопроизводства. Организационно-правовая документация кадровой службы	1
3.2.	Документация по трудовой деятельности работников	1
3.3.	Правила внутреннего трудового распорядка. Документооборот по оформлению взысканий и поощрений. Условия перевода работника на другую работу; оформление необходимых документов	1
3.4.	Время отдыха. Оформление документации по предоставлению отпуска. Документирование командирования работника. Пакет доку-	1

	ментов, необходимых для оформления служебной командировки	
3.5.	Приказ (распоряжение, указание, решение, постановление); трудовая книжка и другие документы по персоналу	1
3.6.	Профессиональные стандарты в здравоохранении: сфера обязательности, особенности применения в государственных (муниципальных) учреждениях	1
4.	Электронный документооборот	3
4.1.	Классификация систем электронного документооборота	1
4.2.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота	1
4.3.	Функции систем электронного документооборота в области госзакупок	1
	ИТОГО: (всего- 18 А.Ч.)	

5.5. Темы семинарских занятий

№ п/п	Наименование тем семинарских занятий	Трудоемкость в АЧ
1.	Основные требования к составлению и оформлению организационно - распорядительным документам. Организация документооборота в медицинской организации.	1
2.	Организация кадрового делопроизводства	1
3.	Выбор и внедрение комплексных систем электронного документооборота. Электронные системы оборота медицинской документации.	1
	ИТОГО (всего- 3 А.Ч.)	

5.6. Самостоятельная работа по видам:

№ п/п	Наименование видов самостоятельной работы	Трудоемкость в АЧ
1.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям по разделам.	6
	<i>в т. ч. работа с литературными и интерактивными источниками информации, размещенными на образовательном портале ПИМУ.</i>	4
2.	Подготовка к докладам-презентациям.	2
3.	Решение ситуационных задач.	2
4.	Подготовка к собеседованию по контрольным вопросам.	1
5.	Подготовка к зачету.	1
	ИТОГО (всего- 12 А.Ч.)	

6. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения дисциплины.

6.1. Виды оценочных средств: тестовые задания и ситуационные задачи

6.2. Примеры оценочных средств:

Тестовые задания:

1. ПРИКАЗ – ЭТО

1) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения технических задач.

2) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения производственных задач.

3) Правовой акт, издаваемый руководителем в целях решения кадровых задач.

2. ДОКУМЕНТ – ЭТО

- 1) Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
 - 2) Зафиксированная на бумаге информация с реквизитами, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
 - 3) Бумага с информацией, реквизитами имеющее юридическое значение
 - 4) Зафиксированная на материальном носителе информация, позволяющая, ее идентифицировать и придать ей юридическое значение
3. ОТ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НЕ ЗАВИСИТ
- 1) Организация управления
 - 2) **Экономичность управления**
 - 3) Оперативность управления
 - 4) Эффективность управления

Ситуационные задачи

Вид	Код	Текст названия трудовой функции/ текст элемента мини-кейса
Н		001
Ф	В/02.7	Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вас назначили руководителем вновь созданной медицинской организации.
В	1	<i>Ваши действия по формированию делопроизводства и документооборота в организации, основные документы, которые вы должны утвердить для нормального функционирования делопроизводства.</i>
Э	-	Положение о службе ДООУ, инструкция по делопроизводству, приказ о назначении начальника ДООУ
Р2	-	Ответ правильный
Р1	-	Ответ неполный
Р0	-	Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основе документов: ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Национальный стандарт РФ. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) Общероссийский классификатор предприятий и организаций (ОКПО)
Р2	-	Обоснование правильное
Р1	-	Обоснование неполное
Р0	-	Обоснование неправильное
Н		002
Ф	Е/01. 8 Е/02. 8	Проектирование и организация процессов деятельности медицинской организации Управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос

У		Вы руководитель организации. Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации, Необходимо провести годовую инвентаризацию (оборотных и основных средств).
В	1	<i>Ваши действия по исполнению данного документа, и какие необходимо оформить документы по данному действию.</i>
Э	-	Издать приказ об организации инвентаризационной комиссии
Р2	-	Ответ правильный
Р1	-	Ответ неполный
Р0	-	Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основе документов: Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»
Р2	-	Обоснование правильное
Р1	-	Обоснование неполное
Р0	-	Обоснование неправильное
Н		003
Ф	Е/01.8	Проектирование и организация процессов деятельности медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель организации. Вам согласно документу, пришедшему с вышестоящей организации необходимо провести научно-методическую конференцию
В	1	<i>Ваши действия по организации конференции, и какие необходимо оформить документы по данному действию.</i>
Э	-	Издать распоряжение (приказ) о проведении конференции
Р2	-	Ответ правильный
Р1	-	Ответ неполный
Р0		Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основании документов: Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Устав медицинской организации
Р2	-	Обоснование правильное
Р1	-	Обоснование неполное
Р0	-	Обоснование неправильное
Н		004
Ф	В/02.7	Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель медицинской организации принимаете на работу работника кадровой службы. На собеседовании задаете вопрос:
В	1	Назовите 3 блока, на которые условно разделяется объем кадровой документации
Э	-	Условно объем кадровой документации можно разбить на три больших блока:

		<p>1. Обязательные для ведения во всех организациях, независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы.</p> <p>2. Документы носящие, рекомендательный характер. Это, как правило, документы, служащие для оптимизации работы с кадрами.</p> <p>3. Зависящие от специфики конкретной компании — и, соответственно, исходя из этой специфики, становящиеся обязательными для оформления и ведения в данной организации. В большей степени это относится к законодательству в сфере охраны труда.</p>
P2	-	Ответ правильный
P1	-	Ответ неполный
P0	-	Ответ неправильный
B	2	Обоснуйте ваш ответ
Э	-	<p>На основе документов:</p> <p>Федеральный закон РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</p> <p>ГОСТ 6.10.5–87. Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца ГОСТ 17914–72. Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования</p> <p>ГОСТ 9327–60. Бумага и изделия из бумаги. Потребительские форматы.</p> <p>Как организовать делопроизводство на базе системы электронного документооборота</p>
P2	-	Обоснование правильное
P1	-	Обоснование неполное
P0	-	Обоснование неправильное
H		005
Ф	В/02.7	Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы принимаете на работу сотрудника.
B	1	<i>На какой срок заключается трудовой договор?</i>
Э	-	<p>Трудовой договор — это основной документ, регулирующий трудовые отношения, определяющий права и обязанности сторон.</p> <p>Трудовые договоры заключаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. на неопределенный срок; 2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). <p>Срочный трудовой договор заключается в случае, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом (ст. 59 ТК РФ).</p>
P2	-	Ответ правильный
P1	-	Ответ неполный
P0	-	Ответ неправильный
B	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	<p>На основе документов:</p> <p>Федеральный закон РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», статья 58</p>
P2	-	Обоснование правильное
P1	-	Обоснование неполное

Р0	-	Обоснование неправильное
Н		006
Ф	В/02. 7	Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы принимаете на работу сотрудника.
В	1	<i>Какие условия трудового договора существуют?</i>
Э	-	<p>Различаются существенные (обязательные) и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>К существенным условиям трудового договора относятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. место работы (с указанием структурного подразделения); 2. дата начала работы; 3. наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция; 4. права и обязанности работника; 5. права и обязанности работодателя; 6. характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях; 7. режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации); 8. условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты); 9. виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью. <p>К дополнительным относятся такие условия трудового договора, которые могут касаться иных вопросов труда, а также социально-бытового обслуживания работника. В обязанности работника могут быть включены, например, соблюдение коммерческой тайны, достижение определенных результатов труда и т. д.</p> <p>Испытательный срок также относится к дополнительным условиям трудового договора. Устанавливается испытательный срок в целях проверки соответствия работника предполагаемой работе.</p>
Р2	-	Ответ правильный
Р1	-	Ответ неполный
Р0	-	Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основе документов: Федеральный закон РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», статья 57
Р2	-	Обоснование правильное
Р1	-	Обоснование неполное
Р0	-	Обоснование неправильное
Н		007
Ф	Е/02. 8	Управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель медицинской организации. К вам пришло письмо с предложением осуществить закупку

		медицинского оборудования.
В	1	<i>Ваши действия по исполнению данного документа. Какие необходимо оформить документы, если вопрос решился положительно</i>
Э	-	1. выяснить, входит ли данное оборудование в таблицу оснащения вашей организации. 2. если входит, необходимо оценить среднюю рыночную стоимость оборудования. 3. поставить закупку данного оборудования в план-график закупок медицинской организации. 4. при стоимости до 100 тыс. руб. можно закупить прямым контрактом. Если выше 100 тыс. руб., проводится аукцион по ФЗ№44. По итогам аукциона определяется победитель, с которым заключается контракт.
P ₂	-	Ответ правильный
P ₁	-	Ответ неполный
P ₀	-	Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Федеральный закон от 18.07.2011 №223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" Приказ Минфина России от 31.08.2018 №186н «О требованиях к составлению и утверждению плана финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения» ГОСТ Р 55719–2013 «Требования к содержанию и оформлению технических заданий для конкурсной документации при проведении государственных закупок высокотехнологичного медицинского оборудования»
P ₂	-	Обоснование правильное
P ₁	-	Обоснование неполное
P ₀	-	Обоснование неправильное
Н		008
Ф	Е/01. 8 Е/02. 8	Проектирование и организация процессов деятельности медицинской организации Управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности Медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель медицинской организации. В организации произошел случай нарушения трудовой дисциплины, повлекший за собой негативные последствия.
В	1	<i>Ваши действия по рассмотрению данного инцидента, меры по дальнейшему его повтору, принятие документов по рассмотрению и принятию решения данного вопроса.</i>
Э	-	Составляется соответствующий акт, который подписывается должностным лицом и лицами, являющимися свидетелями данного обстоятельства. Издается приказ, которым работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся причиной для отстранения от работы или недопущения к работе. Руководитель может лишить работника премии, удержать часть заработной

		платы, взыскать с виновного работника сумму причиненного материального ущерба, расторгнуть трудовой договор.
P2	-	Ответ правильный
P1	-	Ответ неполный
P0	-	Ответ неправильный
B	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основе документов: Федеральный закон от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации», статьи 81, 227-231
P2	-	Обоснование правильное
P1	-	Обоснование неполное
P0	-	Обоснование неправильное
H		009
Ф	F /01. 8	Управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель медицинской организации, к Вам пришла жалоба на вашего сотрудника.
B	1	<i>Ваши действия по рассмотрению жалобы, основные документы, которые должны оформить по факту рассмотрения жалобы и принятия решения по ней и принять документы для исключения дальнейшего повторения данной ситуации.</i>
Э	-	Издается приказ о комиссионном рассмотрении жалобы. По итогам рассмотрения, как в случае обоснованной, так и необоснованной жалобы, готовится письменный ответ. При обоснованной жалобе принимаются меры дисциплинарного характера, о которых также сообщается в ответе. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.
P2	-	Ответ правильный
P1	-	Ответ неполный
P0	-	Ответ неправильный
B	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	На основе документов: Конституция Российской Федерации Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Федеральный закон от 2.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»
P2	-	Обоснование правильное
P1	-	Обоснование неполное
P0	-	Обоснование неправильное
H		010
Ф	E/01. 8	Проектирование и организация процессов деятельности медицинской организации

	E/02. 8	Управление ресурсами по обеспечению процессов деятельности медицинской организации
	F/01. 8	Управление ресурсами медицинской организации, взаимодействие с другими организациями
	F/04. 8	Стратегическое планирование, обеспечение развития медицинской организации
И		Ознакомьтесь с ситуацией и дайте развернутый ответ на вопрос
У		Вы руководитель медицинской организации. К вам поступило распоряжение вышестоящей организации о реорганизации, руководимой вами организации.
В	1	<i>Ваши действия по рассмотрению данного документа и организации работы с ним.</i>
Э	-	<p>В реорганизуемом учреждении необходимо создать внутреннюю комиссию по реорганизации, которая должна разработать и утвердить план мероприятий по реорганизации с указанием сроков их выполнения и ответственных лиц.</p> <p>Все направления деятельности комиссии по реорганизации можно условно разделить на три вида: организационные, финансовые и кадровые мероприятия.</p> <p>Среди организационных мероприятий особо стоит отметить подготовку и согласование с учредителем новой редакции устава реорганизуемого учреждения, осуществление государственной регистрации новой редакции устава, проведение государственной регистрации реорганизации, уничтожение старых и изготовление новых печатей, решение вопросов лицензирования основных видов деятельности образуемого в результате реорганизации учреждения, согласование условий и мест дальнейшего хранения архивных документов.</p> <p>Финансовые мероприятия направлены на грамотное составление передаточного акта и последующее составление уточненного баланса, отражающего операции, осуществленные в период между датой составления передаточного акта и датой государственной регистрации образованных в результате реорганизации юридических лиц.</p> <p>Кадровые мероприятия проводятся с целью соблюдения трудового законодательства при продлении или прекращении трудовых отношений с работниками реорганизуемого учреждения.</p>
P2	-	Ответ правильный
P1	-	Ответ неполный
P0	-	Ответ неправильный
В	2	<i>Обоснуйте ваш ответ</i>
Э	-	<p>На основе документов:</p> <p>Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)</p> <p>Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»</p> <p>Федеральный закон от 04.05.2011 №99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"</p> <p>Федеральный закон от 08.08.2001 №129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"</p> <p>Федеральный закон РФ от 30.12.2001 №197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»</p> <p>Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 № 49 «Методические указания по инвентаризации имущества и финансовых обязательств»</p> <p>Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»</p>

P2	-	Обоснование правильное
P1	-	Обоснование неполное
P0	-	Обоснование неправильное

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (печатные, электронные издания, интернет и другие сетевые ресурсы).

7.1. Перечень основной литературы:

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1.	Булат Р. Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=488066
2.	Куняев, Н. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс]: учебник / Куняев Н. Н. - Москва: Логос, 2013. - 452 с. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

7.2. Перечень дополнительной литературы:

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1.	Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина. - М.: Инфра-М, 2013. - 304 с. - (Высшее образование: Бакалавриат).
2.	Басаков, М. И. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30 - 2003) [Текст]: учебное пособие / М. И. Басаков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2012. - 347 с.
3.	Гринберг, А. С. Информационные технологии управления [Электронный ресурс]: учебник / Гринберг А. С. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 479 с.

7.3 Перечень методических рекомендаций для аудиторной и самостоятельной работы:

№	Наименование, согласно библиографическим требованиям
1.	Об электронной подписи [Электронный ресурс]: федер. закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ: (ред. от 10.07.2012) // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ .
2.	Об информации, информационных технологиях и о защите информации [Электронный ресурс]: федер. закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ .
3.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения [Электронный ресурс]. – Введ. 1988-05-23 // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/ .
4.	ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации [Электронный ресурс]. – Введ. 1993-12-30 // Консультант Плюс. – Режим доступа:

7.4. Электронные образовательные ресурсы, используемые в процессе преподавания дисциплины

7.4.1. Внутренняя электронная библиотечная система университета (ВЭБС)

Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика (контент)	Условия доступа	Количество пользователей
Внутренняя электронная библиотечная система (ВЭБС) http://nbk.pimunn.net/MegaPro/Web	Труды профессорско-преподавательского состава университета: учебники, учебные пособия, сборники задач, методические пособия, лабораторные работы, монографии, сборники научных трудов, научные статьи, диссертации, авторефераты диссертаций, патенты	С любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю. Режим доступа: http://nbk.pimunn.net/MegaPro/Web	Не ограничено

7.4.2. Электронные образовательные ресурсы, приобретенные ПИМУ

№ пп	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика (контент)	Условия доступа	Количество пользователей
1.	ЭБС «Консультант студента» (Электронная база данных «Консультант студента»). База данных «Медицина. Здравоохранение (ВО) и «Медицина. Здравоохранение (СПО)» http://www.studmedlib.ru	Учебная литература, дополнительные материалы (аудио-, видео-, интерактивные материалы, тестовые задания) для высшего медицинского и фармацевтического образования	С любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю (на платформе Электронной библиотеки ПИМУ)	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
2.	База данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека» https://www.rosmedlib.ru	Национальные руководства, клинические рекомендации, учебные пособия, монографии, атласы, фармацевтические справочники, аудио- и видеоматериалы, МКБ-10 и АТХ	С любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю (на платформе Электронной библиотеки ПИМУ)	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
3.	Электронная библиотечная система «Букап» https://www.books-up.ru	Учебная и научная медицинская литература российских издательств, в т.ч. переводы зарубежных изданий. В рамках проекта «Большая медицинская библиотека» доступны издания вузов-участников проекта	С любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю (на платформе Электронной библиотеки ПИМУ); с компьютеров университета.	Не ограничено Срок действия: до 31.05.2022

			Для чтения доступны издания из раздела «Мои книги».	
4.	Образовательная платформа «ЮРАЙТ» https://urait.ru	Коллекция изданий по психологии, этике, конфликтологии	С любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю (на платформе Электронной библиотеки ПИМУ)	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
5.	Электронные периодические издания в составе базы данных «Научная электронная библиотека eLIBRARY» https://elibrary.ru	Электронные медицинские журналы	С компьютеров университета ; с любого компьютера и мобильного устройства по индивидуальному логину и паролю (после регистрации с компьютеров ПИМУ)	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
6.	Интегрированная информационно-библиотечная система (ИБС) научно-образовательного медицинского кластера Приволжского федерального округа – «Средневолжский» (договор на бесплатной основе)	Электронные копии научных и учебных изданий из фондов библиотек-участников научно-образовательного медицинского кластера ПФО «Средневолжский»	Доступ предоставляется по заявке на по индивидуальному логину и паролю с любого компьютера и мобильного устройства	Не ограничено Срок действия: неограничен
7.	Электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс» (договор на бесплатной основе) http://www.consultant.ru	Нормативные документы, регламентирующие деятельность медицинских и фармацевтических учреждений	С компьютеров научной библиотеки	Не ограничено Срок действия: неограничен
8.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) (договор на бесплатной основе): http://нэб.рф	Электронные копии изданий (в т.ч. научных и учебных) по широкому спектру знаний	Научные и учебные произведения, не переиздававшиеся последние 10 лет – в открытом доступе. Произведения, ограниченные авторским правом, – с	Не ограничено Срок действия не ограничен (договор пролонгируется каждые 5 (пять) лет).

			компьютеров научной библиотеки.	
--	--	--	---------------------------------	--

7.4.3. Ресурсы открытого доступа (указаны основные)

№ п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика (контент)	Условия доступа	Количество пользователей
Отечественные ресурсы				
1.	Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) http://нэб.рф	Полнотекстовые электронные копии печатных изданий и оригинальные электронные издания по медицине и биологии	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет. Режим доступа: http://нэб.рф	Не ограничено
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru	Рефераты и полные тексты научных публикаций, электронные версии российских научных журналов	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет. Режим доступа: https://elibrary.ru	Не ограничено
3.	Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка http://cyberleninka.ru	Полные тексты научных статей с аннотациями, публикуемые в научных журналах России и ближнего зарубежья	С любого компьютера, находящегося в сети Интернет. Режим доступа: https://cyberleninka.ru	Не ограничено
Зарубежные ресурсы в рамках Национальной подписки				
1.	Электронная коллекция издательства Springer https://rd.springer.com	Полнотекстовые научные издания (журналы, книги, статьи, научные протоколы, материалы конференций)	С компьютеров университета	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
2.	База данных периодических изданий издательства Wiley www.onlinelibrary.wiley.com	Периодические издания издательства Wiley	С компьютеров университета, с любого компьютера по индивидуальному логину и паролю	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
3.	Электронная коллекция периодических изданий «Freedom» на платформе Science Direct https://www.sciencedirect.com	Периодические издания издательства «Elsevier»	С компьютеров университета, с любого компьютера по индивидуальному логину и паролю.	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
4.	База данных Scopus www.scopus.com	Международная реферативная база данных науч-	С компьютеров университета, с	Не ограничено

		ного цитирования	любого компьютера по индивидуальному логину и паролю.	Срок действия: до 31.12.2021
5.	База данных Web of Science Core Collection https://www.webofscience.com	Международная реферативная база данных научного цитирования	С компьютеров университета, с любого компьютера по индивидуальному логину и паролю. Режим доступа: https://www.webofscience.com	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
6.	База данных Questel Orbit https://www.orbit.com	Патентная база данных компании Questel	С компьютеров университета. Режим доступа: https://www.orbit.com	Не ограничено Срок действия: до 31.12.2021
Зарубежные ресурсы открытого доступа (указаны основные)				
1.	PubMed https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed	Поисковая система Национальной медицинской библиотеки США по базам данных «Medline», «PreMedline»	С любого компьютера и мобильного устройства. Режим доступа: https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed	Не ограничено
2.	Directory of Open Access Journals http://www.doaj.org	Директория открытого доступа к полнотекстовой коллекции периодических изданий	С любого компьютера и мобильного устройства. Режим доступа: http://www.doaj.org	Не ограничено
3.	Directory of open access books (DOAB) http://www.doabooks.org	Директория открытого доступа к полнотекстовой коллекции научных книг	С любого компьютера и мобильного устройства. Режим доступа: http://www.doabooks.org	Не ограничено

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

8.1. Перечень помещений, необходимых для проведения аудиторных занятий по дисциплине.

1. лекционный зал
2. учебные аудитории для проведения семинаров, текущего контроля и промежуточной аттестации
3. помещение для самостоятельной работы

8.2. Перечень оборудования, необходимого для проведения аудиторных занятий по дисциплине.

1. мультимедийный комплекс
2. видеофильмы,
3. видеокамера,
4. мультимедийные наглядные материалы по различным разделам дисциплины
5. доска

8.3. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

№ п. п.	Программное обеспечение	кол-во лицензий	Тип программного обеспечения	Производитель	Номер в едином реестре российского ПО	№ и дата договора
1	Wtware	100	Операционная система тонких клиентов	Ковалёв Андрей Александрович	1960	2471/05-18 от 28.05.2018
2	МойОфис Стандартный. Лицензия Корпоративная на пользователя для образовательных организаций, без ограничения срока действия, с правом на получение обновлений на 1 год.	220	Офисное приложение	ООО "НОВЫЕ ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"	283	без ограничения с правом на получение обновлений на 1 год.
3	LibreOffice		Офисное приложение	The Document Foundation	Свободно распространяемое ПО	
4	Windows 10 Education	700	Операционные системы	Microsoft	Подписка Azure Dev Tools for Teaching	
5	Яндекс.Браузер		Браузер	ООО «ЯНДЕКС»	3722	
6	Подписка на MS Office Pro на 170 ПК	170	Офисное приложение	Microsoft		23618/Н Н10030 ООО

для ФГБОУ ВО "ПИМУ" Минздрава России					"Софтла йн Трейд" от 04.12.202 0
---	--	--	--	--	---