

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



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Е.С. Богомолова

«10» *марта* 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Организация деятельности государственных органов власти в сфере здравоохранения»

Форма обучения: очно

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е. (106 часов).

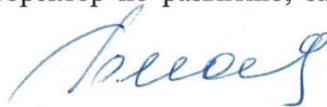
Нижний Новгород
2024

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016).

Программа предназначена для слушателей дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Разработчик:

1. Романова Татьяна Евгеньевна, к.ю.н., проректор по развитию, заведующая кафедрой общественного здоровья и здравоохранения



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры общественного здоровья и здравоохранения (протокол от «06» февраля 2024 г. № 14).

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Академии ДОО



Е.Б. Абросимова

(подпись)

«11» марта 2024 г.

1 Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя, определяет содержание и виды учебных занятий и формы контроля.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и слушателей программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (утвержден Приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. № 1016).

2 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование способности планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения

Задачи дисциплины:

1. Сформировать знания о государственной службе
2. Сформировать знания и навыки организации документационного обеспечения государственного управления
3. Сформировать навыки деловых коммуникаций.
4. Сформировать знания о бережливых технологиях и умения управлять процессами

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Слушатель, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

- Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, находить и принимать организационные управленческие решения
- Знать методы и средства организации деятельности органов государственной власти.
- Уметь применять методы и средства организации деятельности органов государственной власти
- Владеть навыками организации деятельности органов государственной власти.

4 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина относится к специализированной части образовательной программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление».

Для освоения учебной дисциплины слушатели должны владеть следующими компетенциями:

- Способен работать с информацией: находить, оценивать и использовать информацию из различных источников, необходимую для решения профессиональных задач (в том числе на основе системного подхода).
- Способен работать в команде.
- Способен использовать нормативно-правовые документы в своей деятельности.

Основные положения дисциплины включены в перечень вопросов итоговой аттестации.

5 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раз-дела	Всего часов	Аудиторные часы	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа
---	-------------------	-------------	-----------------	--------	----------------------	------------------------

1	Государственная служба и кадровая политика в сфере здравоохранения	34	10	8	2	24
2	Документационное обеспечение государственного и муниципального управления	24	8	6	2	16
3	Деловые коммуникации в государственном управлении	34	10	8	2	24
4	Бережливые технологии и управленческие процессы в органах власти.	24	8	6	2	16
	Итого	106	34	26	8	72

6 Формы контроля знаний студентов

№ п/п	Тип контроля	Форма контроля	Параметры
1	Текущий контроль	Устный опрос на занятиях	Опрос проводится перед началом каждого занятия по ранее пройденному материалу. Цель опроса – закрепление знаний. Опрос проводится без индивидуального оценивания слушателей.
2	Итоговый контроль	Зачет	Зачет проводится в форме устного опроса по материалам курса.

6.1 Порядок формирования оценок по дисциплине

Оценка за зачет ставится по результатам устного опроса.

7 Содержание дисциплины

Раздел 1. Общая характеристика стратегического менеджмента

Тема 1. Государственная служба: понятие, принципы, виды и правовые источники.

Тема 2. Правовой статус государственных служащих.

Тема 3. Поступление на государственную гражданскую службу в сфере здравоохранения.

Тема 4. Порядок прохождения и прекращения государственной гражданской службы.

Тема 5. Кадровое обеспечение государственной службы в сфере здравоохранения.

Раздел 2. Правовые основы организации здравоохранения

Тема 1. Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства в органах государственной власти.

Тема 2. Классификация документов.

Тема 3. Организационно-распорядительные документы и требования к их составлению и оформлению.

Тема 4. Организация электронного документооборота в органах власти.

Тема 5. Работа обращениями граждан в сфере здравоохранения.

Тема 6. Статистическая отчетность в здравоохранении

Раздел 3. Деловые коммуникации в государственном управлении.

Тема 1. Сущность и особенности деловых коммуникаций в государственном управлении.

Тема 2. Формы и технологии деловых коммуникаций в органах власти.

Тема 3. Коммуникационный менеджмент в органах власти.

Тема 4. Цифровая трансформация коммуникаций органов власти с общественностью.

Тема 5. Взаимодействие органов здравоохранения с руководителями организаций всех форм собственности.

Тема 6. Взаимодействия с пациентскими сообществами.

Раздел 3. Бережливые технологии и управление процессами в органах власти.

Тема 1. Основные понятия и принципы внедрения бережливых технологий в государственном управлении.

Тема 2. Процессы и процессное управление в органах власти.

Тема 3. Практика применения бережливых технологий в здравоохранении.

Тема 4. Бережливые технологии в больнице.

8 Образовательные технологии

При проведении занятий используются презентации, командная работа, обсуждение.

8.1 Методические рекомендации преподавателю: для наиболее эффективного усвоения материала необходимо применять интерактивный подход к проведению лекционных занятий. По каждой тематике приводить практические примеры.

8.2 Методические указания слушателям: подготовку к занятиям следует начинать с изучения теоретических основ и понятийного аппарата по рассматриваемой теме.

В самостоятельную работу слушателя входит подготовка к практическим занятиям, изучение дополнительной литературы по основным разделам программы.

9 Оценочные средства

Критерии оценки промежуточной аттестации (зачет)

Оценка	Уровень подготовки
Отлично	Высокий уровень подготовки, безупречное владение теоретическим материалом. Слушатель дал полный и развернутый ответ на теоретические вопросы. Слушатель активно работал на практических занятиях.
Хорошо	В целом хорошая подготовка с заметными ошибками или недочетами. Слушатель дает полный ответ на теоретические вопросы, но имеются неточности в определениях понятий и т.п. Допускаются ошибки при ответах на дополнительные и уточняющие вопросы зачетатора.
Удовлетворительно	Минимально допустимый уровень подготовки. В ответе допущены негрубые ошибки. Слушатель дает ответ на теоретические вопросы с неточностями в определениях понятий и т.п..
Неудовлетворительно	Уровень подготовки ниже минимальных требований. Слушатель дает неполный ответ на теоретические вопросы, допускает грубые содержательные ошибки.

Вопросы текущего контроля

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная служба в Российской Федерации?
3. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ.
4. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
5. Определите термин «муниципальная служба».
6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется муниципальная служба в Российской Федерации?
7. Перечислите принципы муниципальной службы в РФ.
8. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы в РФ.
9. Каков порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих?
10. Каковы основания для прекращения служебного контракта?
11. Квалификационные требования к государственным служащим Министерства здравоохранения Нижегородской области
12. Порядок работы с документами
13. Порядок регистрации входящих документов
14. Подготовка и согласование исходящих и внутренних документов
15. Контроль исполнения документов в СЭДО
16. Требования при организации хранения и использования носителей ключевой информации
17. Понятие деловой коммуникации.
18. Состав участников коммуникативного процесса.
19. Принципы деловой коммуникации, их характеристика.
20. Специфика деловых коммуникаций в органах власти
21. Передача деловой информации вербальными средствами.
22. Способы передачи деловой информации невербальными средствами.
23. Признаки эффективной деловой коммуникации.
24. Барьеры делового взаимодействия, их классификация, пути преодоления.
25. Общие этические принципы деловых коммуникаций
26. Основные проблемы этики делового общения на госслужбе.

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1 Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121>
2. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496745>
3. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2017. - 178 с. - ISBN 978-5-7996-2233-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946334>
4. Царенко, А. С. «Бережливое мышление» в государственном управлении : монография / А. С. Царенко, О. Ю. Гусельникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

206 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-13961-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496820>

5. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993), <https://www.consultant.ru/>.

6. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"

7. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

10.2 Дополнительная литература

1. Мотгаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Мотгаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. - Москва : МИСИ-Московский государственный строительный университет, 2019. - 38 с. - ISBN 978-5-7264-1939-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2126812>

2. Кабашов, С. Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-019274-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2103130>

3. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488401>

4. Бережливое управление в госсекторе. Как наладить процессы / под ред. А. В. Ожаровского, К. А. Ткачевой. — Москва: РАНХиГС, 2021. — 184 с.

10.3. Ресурсы открытого доступа (указаны основные)

1. <http://www.gov.ru/> - сервер органов государственной власти;
2. <http://economics.edu.ru> – Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные
3. <https://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. <https://www.consultant.ru/> - Правовой сайт КонсультантПлюс

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

11.1. Перечень помещений, необходимых для проведения аудиторных занятий по дисциплине: лекционный зал/ иная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием.

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

- 1) Мультимедийный комплекс:
 - 1.1. Персональные компьютеры
 - 1.2. Мультимедиа проекторы
 - 1.3. Проекционный экран
- 2) Флипчарт или маркерная доска, маркеры.