

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.06.2023 15:53:16  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Медицинский институт**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:**

**34.03.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2023 г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Делопроизводство» входит в программу бакалавриата «Сестринское дело» по направлению 34.03.01 «Сестринское дело» и изучается в 7 семестре 4 курса. Дисциплину реализует Кафедра управления и экономики фармации. Дисциплина состоит из 10 разделов и 16 тем и направлена на изучение эффективного документационного обеспечения управления медицинской организацией на основе навыков создания и систематизации документов, организации документооборота и архивирования

Целью освоения дисциплины является подготовка специалистов, способных осуществлять эффективное документационное обеспечение управления медицинской организацией на основе навыков создания и систематизации документов, организации документооборота и архивирования

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Делопроизводство» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

*Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)*

| Шифр   | Компетенция   | Индикаторы достижения компетенции<br>(в рамках данной дисциплины)   |
|--------|---|---|
| УК-4   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                     | УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка общения, цели и условий партнерства;   |
| ОПК-1  | Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности  | ОПК-1.2 Умеет излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия, соблюдая принципы этики и деонтологии;   |
| ОПК-10 | Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности | ОПК-10.1 Уметь выполнять профессиональную деятельность надлежащего качества;  |
| ПК-15  | Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации  | ПК-15.1 Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации;<br>ПК-15.2 Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях;<br>ПК-15.3 Разрабатывает материалы по оптимизации оплаты труда среднего медицинского персонала; |
| ПК-8   | Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных   | ПК-8.1 Уметь вести утвержденные формы медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;<br>ПК-8.2 Уметь анализировать основные медико-статистические показатели своей деятельности и деятельности персонала, находящегося в подчинении;<br>ПК-8.3 Уметь составлять план работы и отчета о своей работе;   |

## 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Делопроизводство».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

| Шифр   | Наименование компетенции  | Предшествующие дисциплины/модули, практики*   | Последующие дисциплины/модули, практики*  |
|--------|---|---|---|
| УК-4   | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                                     | Иностранный язык**;<br>Русский язык как иностранный**;<br>Латинский язык;<br>Иностранный язык (факультатив);<br>Русский язык для иностранных студентов;<br>Сестринское дело в стоматологии**;<br>Сестринское дело в семейной медицине**;<br>Мировые религии в здравоохранении**;<br>Русский язык в академической сфере;<br>Русский язык и культура речи;            | Психология в профессиональной деятельности;   |
| ОПК-1  | Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности  | Правоведение;<br>Основы сестринского дела;<br>Теория сестринского дела;<br>Сестринское дело в хирургии;<br>Сестринское дело в педиатрии;<br>Менеджмент в сестринском деле;<br>Возрастная психология**;<br>Биоэтика**;<br>Введение в социологию**;<br>Основы интегративной медицины**;<br>Школы здоровья**;<br>Религиозный компонент**;<br>Введение в специальность; | Правовые основы охраны здоровья;<br>Медико-социальная реабилитация и экспертиза;<br>Школьная медицина;<br>Сестринское дело в косметологии и подологии**;<br>Сестринское дело в трихологии**;<br>Переход к профессии медицинской сестры**; |
| ОПК-10 | Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности | Организационно-управленческая практика;<br>Организационно-управленческая практика (рассредоточенная);<br>Научно-исследовательская работа;<br>Научно-исследовательская работа (рассредоточенная);<br>Основы сестринского дела;<br>Теория управления;<br>Менеджмент в сестринском деле;<br>Основы интегративной   | Сестринское дело в гериатрии;<br>Правовые основы охраны здоровья;<br>Поликлиническое сестринское дело;<br>Медицинское и фармацевтическое товароведение;<br>Стандартизация в здравоохранении;  |

| Шифр  | Наименование компетенции   | Предшествующие дисциплины/модули, практики*  | Последующие дисциплины/модули, практики*                                      |
|-------|--|--|---|
|       |  | <i>медицины**;</i><br><i>Школы здоровья**;</i><br><i>Религиозный компонент**;</i>  |   |
| ПК-15 | Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации | <i>Организационно-управленческая практика;</i><br><i>Организационно-управленческая практика (распределочная);</i><br><i>Правоведение;</i><br><i>Менеджмент в сестринском деле;</i> | Правовые основы охраны здоровья;<br>Стандартизация в здравоохранении;         |
| ПК-8  | Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных  | <i>Информатика;</i><br><i>Эпидемиология;</i><br><i>Сестринское дело при инфекционных болезнях и фтизиатрии;</i>  | Маркетинг в здравоохранении;<br>Медицинское и фармацевтическое товароведение; |

\* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

\*\* - элективные дисциплины /практики

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

| Вид учебной работы                               | ВСЕГО, ак.ч.   |           | Семестр(-ы) |
|--|----------------|-----------|-------------|
|  |                |           | 7           |
| <i>Контактная работа, ак.ч.</i>                  | 52             |           | 52          |
| Лекции (ЛК)                                      | 0              |           | 0           |
| Лабораторные работы (ЛР)                         | 0              |           | 0           |
| Практические/семинарские занятия (СЗ)            | 52             |           | 52          |
| <i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i> | 17             |           | 17          |
| <i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i> | 3              |           | 3           |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>             | <b>ак.ч.</b>   | <b>72</b> | <b>72</b>   |
|  | <b>зач.ед.</b> | <b>2</b>  | <b>2</b>    |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела (темы) |  | Вид учебной работы* |
|---------------|--|---------------------------|--|---------------------|
| Раздел 1      | Основные понятия и термины документационного обеспечения управления  | 1.1                       | Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов   | СЗ                  |
|               |  | 1.2                       | Классификация документов. Состав реквизитов документа и правила их оформления. Юридическая сила документа  | СЗ                  |
| Раздел 2      | Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации                 | 2.1                       | Нормативно-методическая база делопроизводства: законодательные акты РФ в сфере информации и документации; указы и распоряжения Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне                  | СЗ                  |
|               |  | 2.2                       | Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Система документации. Средства документирования   | СЗ                  |
| Раздел 3      | Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения | 3.1                       | Виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Правила оформления различных видов организационно-распорядительной документации   | СЗ                  |
|               |  | 3.2                       | Роль делопроизводства в обеспечении эффективного управления медицинской организацией. Инструкция по делопроизводству: основные разделы и правила оформления.   | СЗ                  |
| Раздел 4      | Документирование и документооборот; маршрутизация движения документов в организации; номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения       | 4.1                       | Организация работы с документационными потоками. Оптимизация маршрутов движения документов. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения: реквизиты и содержательная часть. Требования к формированию дел, контроль сроков исполнения документов. Экспертиза ценности документов. | СЗ                  |
| Раздел 5      | Делопроизводство в кадровом менеджменте  | 5.1                       | Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности.  | СЗ                  |
|               |  | 5.2                       | Документирование и документооборот в управлении персоналом. Наименование раздела дисциплины. Содержание раздела (темы). Вид учебной работы.* Труд  | СЗ                  |
| Раздел        | Медицинский учет.  | 6.1                       | Учетная медицинская документация.  | СЗ                  |

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины  | Содержание раздела (темы) |   | Вид учебной работы* |
|---------------|--|---------------------------|---|---------------------|
| 6             | Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации   |                           | Виды медицинской документации в зависимости от профиля деятельности   |                     |
| Раздел 7      | Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметноколичественному учету в медицинской организации  | 7.1                       | Предметно-количественный учет (ПКУ) лекарственных препаратов и средств медицинского назначения в медицинских организациях   | СЗ                  |
|               |  | 7.2                       | Нормативные документы, определяющие ПКУ. Порядок ведения и хранения журналов предметно-количественного учета лекарственных препаратов   | СЗ                  |
| Раздел 8      | Документационное обеспечение управления системой охраны труда работников в медицинской организации   | 8.1                       | Организация системы охраны труда в медицинской организации. Нормативные требования к оформлению документов по охране труда в организации  | СЗ                  |
|               |  | 8.2                       | Документирование процесса обучения по охране труда (ОТ). Виды инструктажа по ОТ. Инструкции по охране труда.  | СЗ                  |
| Раздел 9      | Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии, электронные базы данных. ГОСТ Р ИСО/ТС 22600-1,2-2009 Информатизация здоровья. Управление полномочиями и контроль доступа | 9.1                       | Защита персональных данных в медицинской организации. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства: документирование, организация и систематизация конфиденциального документооборота, обеспечение разрешительной системы доступа, хранение и уничтожение конфиденциальной информации | СЗ                  |
| Раздел 10     | Архивирование, хранение и уничтожение документов   | 10.1                      | Номенклатура документов. Экспертиза ценности документов. Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Режим хранения документов   | СЗ                  |

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Тип аудитории      | Оснащение аудитории  | Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)   |
|--------------------|--|--|
| Компьютерный класс | Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве 15 шт.), доской (экраном) и техническими | Комплект специализированной мебели; технические средства: мультимедийный проектор TOSHIBA X200, Ноутбук ASUS F9E Core 2 DUO T5750, имеется выход в интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений, в т.ч. MS Office/ Office 365, Teams, |

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
|                            | средствами мультимедиа презентаций.   | Skype)перечень специализированного оборудования, стендов, наглядных плакатов и т.д.  |
| Семинарская                | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций. | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной мебели; технические средства: мультимедийный проектор TOSHIBA X200, ноутбук DELL XPS 13 9360 с доступом к сети интернет. Программное обеспечение: Microsoft Office 365, платформа Teams, телекоммуникационная учебно-информационная система (ТУИС) РУДН |
| Для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.                                  | Комплект специализированной мебели; технические средства: мультимедийный проектор TOSHIBA X200, ноутбук DELL XPS 13 9360 с доступом к сети интернет. Программное обеспечение: Microsoft Office 365, платформа Teams, телекоммуникационная учебно-информационная система (ТУИС) РУДН, доступ к электронным ресурсам ЭБС РУДН, комплект нормативных документов, шаблоны документов для заполнения и оформления   |

\* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Ярошевская Е.Ю. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Е.Ю. Ярошевская. – СПб.: Изд-во Политехнического ун-та, 2015. – 430 с.
2. Нечаева Е. В. Делопроизводство: учеб. пособие / Е. В. Нечаева. – 2 е изд. Доп. и перераб. - СПб.: Изд-во Политехнического ун-та, 2015. – 178 с.
3. Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. - 162 с.
4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебник для студ. вузов / Под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. Логос, 2015. - 408 с
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению «документов.»

6. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»;

7. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ;

8. «ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы»

*Дополнительная литература:*

1. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.

2. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере. / Павлюк Л.В., Киселева Т. И., Воробьев Н. И. – СПб: Издательский Торговый Дом «Герда», 1999. – 303 с

3. Ведение медицинской документации в отделениях неонатологического профиля : руководство для врачей-неонатологов, анестезиологов-реаниматологов и педиатров : учебно-методическое пособие / А.Л. Карпова, Д.М. Мустафина-Бредихина, И.А. Прилучная [и др.]. - Электронные текстовые данные. - Москва : РУДН, 2020. - 192 с. : ил. - ISBN 978-5-209-10388-2.

4. Грозова Ольга Сергеевна. Делопроизводство : учебное пособие для академического бакалавриата / О.С. Грозова. - М. : Юрайт, 2018. - 124 с. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-06787-3 : 249.00.

5. Куняев Николай Николаевич. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник для вузов / Н.Н. Куняев, А.С. Демушкин ; Под общ. ред. Н.Н.Куняева. - М. : Логос, 2011. - 452 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-541-1 : 440.00

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

1. Курсы лекций по дисциплине «Делопроизводство».

\* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

## **8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Делопроизводство» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

**РАЗРАБОТЧИК:**

доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Пак Татьяна Вилорьевна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Лоскутова Екатерина

Ефимовна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

заместитель директора МИ

*Должность, БУП*

*Подпись*

Косцова Надежда

Григорьевна

*Фамилия И.О.*