

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 (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; ПК-15.2 Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях; 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; ПК-8.2 Уметь анализировать основные медико-статистические показатели своей деятельности и деятельности персонала, находящегося в подчинении; 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**; Русский язык как иностранный**; Латинский язык; Иностранный язык (факультатив); Русский язык для иностранных студентов; Сестринское дело в стоматологии**; Сестринское дело в семейной медицине**; Мировые религии в здравоохранении**; Русский язык в академической сфере; Русский язык и культура речи;	Психология в профессиональной деятельности;
ОПК-1	Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	Правоведение; Основы сестринского дела; Теория сестринского дела; Сестринское дело в хирургии; Сестринское дело в педиатрии; Менеджмент в сестринском деле; Возрастная психология**; Биоэтика**; Введение в социологию**; Основы интегративной медицины**; Школы здоровья**; Религиозный компонент**; Введение в специальность;	Правовые основы охраны здоровья; Медико-социальная реабилитация и экспертиза; Школьная медицина; Сестринское дело в косметологии и подологии**; Сестринское дело в трихологии**; 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; Организационно-управленческая практика (рассредоточенная); Научно-исследовательская работа; Научно-исследовательская работа (рассредоточенная); Основы сестринского дела; Теория управления; Менеджмент в сестринском деле; Основы интегративной	Сестринское дело в гериатрии; Правовые основы охраны здоровья; Поликлиническое сестринское дело; Медицинское и фармацевтическое товароведение; Стандартизация в здравоохранении;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
		<i>медицины**;</i> <i>Школы здоровья**;</i> <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> <i>Организационно-управленческая практика (распределочная);</i> <i>Правоведение;</i> <i>Менеджмент в сестринском деле;</i>	Правовые основы охраны здоровья; Стандартизация в здравоохранении;
ПК-8	Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных	<i>Информатика;</i> <i>Эпидемиология;</i> <i>Сестринское дело при инфекционных болезнях и фтизиатрии;</i>	Маркетинг в здравоохранении; 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
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	72	72
	зач.ед.	2	2

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

- 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.elsevier.com/locate/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.