

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов»
(РУДН)
Медицинский институт
Кафедра управления и экономики фармации

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Рекомендуется для направления подготовки
34.03.01 Сестринское дело

Квалификация (степень) выпускника «Бакалавр»

академическая медицинская сестра,
академический медицинский брат,
преподаватель

Курс – 2
Семестр – 3

Москва 2020 – 2021 год

1. Цели и задачи дисциплины:

- **Цель:** подготовка специалистов, способных осуществить эффективное документационное обеспечение управления в медицинской организации на основе навыков создания и систематизации документов, организации документооборота и архивирования.

- **Задачи:**

научить студентов:

- основным законодательным актам, регулирующим сферу организации делопроизводства в медицинской организации;
- созданию унифицированных систем документов в организации;
- разработке локальных нормативных актов и документов для документационного обеспечения управления персоналом медицинской организации;
- ведению учета рабочего времени, выполнения нагрузки по видам деятельности;
- заполнению форм учета и отчетности по соответствующим направлениям деятельности;
- правилам и нормам в области архивирования и хранения документального фонда организации.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Учебная дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части: блока Б.1.В учебного плана; изучается на 8-м семестре, 4-го курса; ее объем составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Предшествующие и последующие дисциплины

В таблице 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица 1

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
	УК-4		Менеджмент в сестринском деле, теория управления
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-1		Менеджмент в сестринском деле, теория управления, общественное здоровье
	ОПК-10		Менеджмент в сестринском деле, теория управления, правовые основы охраны здоровья
Профессиональные компетенции (тип задач профессиональной деятельности – медико-профилактический)			
	ПК-8	Математика, информатика	Маркетинг в здравоохранении, стандартизация в здравоохранении, статистический учет в здравоохранении
Профессиональные компетенции			
	ПК-15		Менеджмент в сестринском деле, теория управления

3. Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций **ФГОС 3++:** **УК-4, ОПК-1, ОПК-10, ПК-8, ПК-15,**

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими универсальными компетенциями (УК):

- способностью осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации (УК-4).

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

- способностью реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности (ОПК-1)

- способностью применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности (ОПК-10)

В результате изучения дисциплины студент должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

- готовностью к участию в сборе и обработки медико-статистических данных (ПК-8)

- способностью администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации (ПК-15)

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- осуществление деловой коммуникаций в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;

- реализацию правовых норм, этических и деонтологических принципов в профессиональной деятельности;

- применение организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности, принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности;

- сбор и обработку медико-статистических данных;

- административные процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации;

- нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с документацией медицинской организации: документирование и документооборот; номенклатуру дел старшей медицинской сестры структурного подразделения медицинской организации по виду деятельности;

- основные требования к документации и службам документационного обеспечения; основы трудового законодательства РФ;

- правила и порядок разработки локальных документов организации, должностных инструкций медперсонала в медицинской организации;

- правила и порядок составления рациональных графиков работы и расстановки среднего и младшего медперсонала с учетом нормативов времени, труда и отдыха;

- перечень и правила ведения и анализа первичной медицинской документации по видам деятельности, формы учета и отчетности в структурном подразделении и правила их заполнения; знать стандартные формы медицинской документации, учета и отчетности по организации лекарственного обеспечения отделения,

- порядок ведения; систематизацию, правила хранения и сдачи в архив документов учета и отчетности по видам деятельности; современные информационные системы учета и отчетности.

В результате изучения дисциплины студент должен уметь:

- осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- применять правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности;
- применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности;
- собирать и обрабатывать медико-статистические данные;
- администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри медицинской организации по вопросам планирования, учета и отчетности по направлениям деятельности;
- оформлять требование в аптеку на лекарственные средства в установленном порядке; вести установленный строгий учет получения, хранения, расходования наркотических, ядовитых, сильнодействующих и других лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации;
- предоставлять для рассмотрения и утверждения графики работы и отпусков младшего и среднего медперсонала,
- планировать и вести учет рабочего времени выполнения нагрузки по видам деятельности, подготавливать предложения по корректировке должностных обязанностей медперсонала; заполнять формы учета и отчетности по видам деятельности;
- составлять и предоставлять в установленные сроки статистические отчеты о деятельности медперсонала;
- систематизировать, хранить и подготавливать к сдаче в архив документацию по видам деятельности;
- проводить анализ собственной деятельности по планированию, учету и отчетности;

В результате изучения дисциплины студент должен владеть:

- навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации;
- навыками применения правовых норм, этических и деонтологических принципов в профессиональной деятельности;
- навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности, принципами системы менеджмента качества в профессиональной деятельности;
- навыками сбора и обработки медико-статистических данных;
- навыками администрирования процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации;
- навыками документирования деятельности медицинской организации, создания номенклатуры дел, организации документооборота;

- навыками разработки локальных нормативных актов и документов для документационного обеспечения управления персоналом медицинской организации;
- навыками создания документов для размещения в системах электронного документооборота, организации и контроля учета, хранения, применения и списания наркотических, ядовитых, сильнодействующих и состоящих на количественном учете лекарственных средств; методикой заполнения форм учета и отчетности по соответствующим направлениям деятельности;
- навыками проведения экспертизы ценности документов; методами контроля за соблюдением требований и норм в области хранения документального фонда организации.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет **2 зачетные единицы**.

Вид учебной нагрузки	Всего часов	Семестры	
		6	
Аудиторные занятия (всего)	39	39	
В том числе:	-	-	
<i>Лекции</i>			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>			
<i>Семинары (С)</i>	39	39	
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>			
Самостоятельная работа (всего)	33	33	
Общая трудоёмкость час	72	72	
зач. ед.	2	2	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов. Классификация документов. Состав реквизитов документа и правила их оформления. Юридическая сила документа.
2.	Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации.	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. Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД). Система документации. Средства документирования.
3.	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения.	Виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Правила оформления различных видов организационно-распорядительной документации. Инструкция по документационному обеспечению лечебно-профилактического учреждения.
4.	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения.	Организация работы с документами. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения, ее реквизиты и содержательная часть. Требования к формированию дел, контроль сроков исполнения документов. Экспертиза ценности документов.
5.	Делопроизводство в кадровом менеджменте	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности. Документирование и документооборот в управлении персоналом. Организация подготовки старшего и среднего медперсонала к аттестации.
6.	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	Учетная медицинская документация. Проект приказа Минздравсоцразвития РФ от 14.12.2011 "Об утверждении форм учетной медицинской документации медицинских организаций"
7.	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	Предметно-количественный учет лекарственных препаратов (ПКУ ЛП) в медицинских организациях. Нормативные документы, определяющие ПКУ. Порядок ведения и хранения журналов предметно-количественного учета лекарственных препаратов.
8.	Ведение отчетности по различным направлениям организационно-управленческой деятельности организации. Контроль исполнения документов.	Порядок ведения и хранения документов в целях организации инфекционного контроля и соблюдения требований по охране труда в подразделении медицинской организации. Система контроля исполнения документов. Организация контроля исполнения.
9.	Работа с конфиденциальными документами.	Защита персональных данных в медицинской организации. Особенности ведения конфиденциального делопроизводства: документирование, организация и систематизация

	Компьютерные технологии, электронные базы данных. ГОСТ Р ИСО/ТС 22600-1,2-2009 Информатизация здоровья. Управление полномочиями и контроль доступа	конфиденциального документооборота, обеспечение разрешительной системы доступа, хранение и уничтожение конфиденциальной информации.
10.	Архивирование, хранение и уничтожение документов	Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семина	СРС	Всего час.
1.	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления				2		6
2.	Нормативное регулирование государственной системы документационного обеспечения управления. Унифицированные системы документации.				1		3
3.	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология ОРД. Требования к содержанию и структуре документов. ОРД в системе здравоохранения				1		3
4.	Документооборот, электронный документооборот, документопоток, обработка документов, номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения.				1		3
5.	Делопроизводство в кадровом менеджменте				2		6
6.	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации.				1		3
7.	Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации				2		6
8.	Ведение отчетности по различным направлениям организационно-управленческой деятельности организации.				1		3

	Контроль исполнения документов.						
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				1		3
10.	Архивирование, хранение и уничтожение документов				1		3
					13		39

6. Лабораторный практикум __нет__

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	Раздел 1	Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов.	3
2.		Классификация документов. Состав реквизитов документа и правила их оформления. Юридическая сила документа.	3
3.	Раздел 2	Изучение актуальной нормативно-правовой базы Российской Федерации по документационному обеспечению управления: законодательные акты РФ в сфере информации и документации. Система документации. Средства документирования.	3
4.	Раздел 3	Виды организационно-распорядительной документации (ОРД): организационные, распорядительные и справочно-информационные. Правила оформления различных видов (ОРД). Инструкция по документационному обеспечению лечебно-профилактического учреждения.	3
5.	Раздел 4	Организация работы с документами. Номенклатура дел лечебно-профилактического учреждения, ее реквизиты и содержательная часть. Требования к формированию дел, контроль сроков исполнения документов. Экспертиза ценности документов.	3
6.	Раздел 5	Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности.	3
7.		Документирование и документооборот в управлении персоналом. Организация подготовки старшего и среднего медперсонала к аттестации.	3

8.	Раздел 6	Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	3
9.	Раздел 7	Нормативно-правовая база в сфере обращения лекарственных препаратов, находящихся на предметно-количественном учете в медицинских организациях	3
10.		Правила ведения учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	3
11.	Раздел 8	Порядок ведения и хранения документов в целях организации инфекционного контроля и соблюдения требований по охране труда в подразделении медицинской организации. Система контроля исполнения документов. Организация контроля исполнения.	3
12.	Раздел 9	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.	3
13.	Раздел 10	Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив	3

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебные аудитории кафедры управления и экономики фармации, оборудованные мультимедийными проекторами, компьютерные классы информационного библиотечного центра РУДН с доступом к электронно-библиотечной системе РУДН, сети интернет.

9. Информационное обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение: нет

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

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

Университетская информационная система РОССИЯ: <http://www.cir.ru/index.j>

- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

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/>

- документационный центр ВОЗ <http://whodc.mednet.ru/>

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) основная литература:

1. Организация работы с документами: Учебник / В.А. Кудряев и др. – М.: ИНФРА-М, 2002. – 591 с.

2. Делопроизводство и документооборот: Учебное пособие (для студентов экономического факультета) / Сост. Т.В. Сиганова. – Омск: Омск. гос. ун-т, 2004. – 71 с.
3. Делопроизводство: Практ. пособие: 8-е изд., перераб. и доп. / Андреева В.И. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2002. – 192 с.
4. Основы делопроизводства: учебное пособие / В.В. Вармунд. – М.: Институт управления и права, 2015. - 162 с.
5. Делопроизводство в учреждениях здравоохранения. / В.М. Чернышев, В.В. Степанов, М.А. Садовой, Я.В.Зулин, Е.Ю. Щепина – НГМУ, Новосибирск, 2009. – 128 с.
6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Учебник для студ. вузов / Под общ. ред. Н.Н. Куняева. - М. Логос, 2015. - 408 с.
7. Документы. Делопроизводство. / Стенюков М.В. – М.: Изд-во «ПРИОР», 5-е изд., доп. и перераб. – 2000. – 144 с.

б) 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. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;
- 5.Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ;

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Для изучения каждой темы разработаны методические рекомендации, которые размещаются в телекоммуникационной учебно-информационной системе (ТУИС) РУДН. Изучение каждого раздела заканчивается текущим контролем в виде тестовых вопросов и ситуационных задач. Целью проведения семинарских занятий является отработка навыков создания документов по различным направлениям деятельности медицинского персонала.

План семинарских занятий, темы рефератов и перечень требований, предъявляемых при защите проекта, также размещаются в ТУИС РУДН.

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине:

Семинарские занятия по дисциплине «Делопроизводство» проводятся с целью изучения и усвоения студентами теоретических вопросов, связанных с организацией документационного обеспечения управления медицинской организацией. Выполнение практических заданий и самостоятельная работа студентов над ситуационными задачами способствуют выработке навыка создания и оформления документов по основным направлениям деятельности специалиста высшей квалификации в области сестринского дела в здравоохранении. Промежуточная аттестация студентов проводится методом письменного контроля. В контрольную работу включены тестовые вопросы и практические задания, предназначенные для проверки качества усвоения учебного материала.

Примеры тестовых вопросов:

Установите соответствие

ГРУППА ОРГАНИЗАЦИОННО РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ	ВИД ДОКУМЕНТА
---	---------------

ДОКУМЕНТОВ	
1) организационные	а) устав
2) распорядительные	б) приказ
3) справочно-информационные	в) протокол
	г) инструкция
	д) распоряжение
	е) докладная записка

По срокам хранения документы делятся на

- а) постоянного хранения
- б) длительного (свыше 10 лет) хранения
- в) неопределенного срока хранения
- г) временного (до 10 лет) хранения

Подготовка рефератов на заданную тему предполагает самостоятельную работу во внеаудиторное время и призвана способствовать усвоению студентами теоретических и методических основ документационного обеспечения управления и приобретению студентами навыков сбора информации, ее систематизации и анализа. Разработка и реализация научного проекта предполагает демонстрацию навыка публично докладывать результаты своих исследований.

Результаты индивидуальной работы формируются в виде папки, содержащей созданные и заполненные студентом унифицированные формы документов (формат А 4) и краткое изложение теоретического материала на тему реферата. В качестве критериев оценки при защите индивидуальной работы служат: правильность выполнения задания, свободное владение теоретическим материалом по теме индивидуальной работы.

Оценка знаний студентов по каждой теме, а также текущий контроль проводится в соответствии с утвержденной в РУДН балльно-рейтинговой системой (БРС) оценки знаний студентов. Баллы накапливаются студентами в процессе учебных занятий, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в течение каждого семестра. Учебная дисциплина считается освоенной, если студент набрал более 50% от возможного числа баллов. Максимальная оценка за дисциплину, изучаемую в течение одного семестра составляет 100 баллов, вне зависимости от ее объема.

Студент не получает эти кредиты, если в течение учебы, работая с преподавателем и самостоятельно, набирает по каждому семестру менее 51 балла (из 100 возможных).

№	Тема	Работ а на заят ни	Вых. контро ль	Рейти нг 1	Рейти нг 2	Кон- троль ная работа	Рефера т	Всего балло в
1	Основные понятия и термины документационного обеспечения управления (ДОУ)	1,5	1,5					
2	Нормативное регулирование государственной системы ДОУ. Унифицированные системы документации. Состав реквизитов	1,5	1,5					
3	Организационно-распорядительная документация (ОРД), типология и оформление ОРД.	1,5	1,5					
4	Документооборот, номенклатура дел медицинской организации	1,5	1,5	15				

5	Делопроизводство в кадровом менеджменте (ФДИ, штатное расписание, графики сменности)	1,5	1,5					
6	Медицинская отчетность. Перечень форм учетной медицинской документации	1,5	1,5					
7	Предметно-количественный учет лекарственных препаратов	1,5	1,5					
8	Документооборот по различным направлениям организационно-управленческой	1,5	1,5					
9	Архивирование, хранение и уничтожение документов	1,5	1,5		13			
		13,5	13,5			20	25	100

Критерии оценки (в соответствии с действующей нормативной базой).

Соответствие систем оценок (используемых ранее оценок итоговой академической успеваемости, оценок ECTS и балльно-рейтинговой системы (БРС) оценок текущей успеваемости):

Баллы БРС	Традиционные оценки в РФ	Баллы для перевода оценок	Оценки	Оценки ECTS
86 - 100	5	95 - 100	5+	A
		86 - 94	5	B
69 - 85	4	69 - 85	4	C
51 - 68	3	61 - 68	3+	D
		51 - 60	3	E
0 - 50	2	31 - 50	2+	FX
		0 - 30	2	F

Описание оценок ECTS:

A («Отлично») - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

B («Очень хорошо») - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.

C («Хорошо») - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

D («Удовлетворительно») - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство

предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Е («Посредственно») - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.

FX («Условно неудовлетворительно») - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий

F («Безусловно неудовлетворительно») - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

Рабочая программа дисциплины **«Делопроизводство»** разработана в соответствии с учебным планом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки **34.03.01 - Сестринское дело**, утверждена на заседании Ученого совета Медицинского факультета _____ / _____ / 20__ г. (протокол № _____) и рассмотрена на заседании кафедры управления и экономики фармации _____ (протокол № ____).

Разработчики:

Заведующий кафедрой управления и экономики фармации		Е.Е. Лоскутова
должность	подпись	инициалы, фамилия
Старший преподаватель кафедры управления и экономики фармации		Т.В. Пак
должность	подпись	инициалы, фамилия

Руководитель программы Заместитель директора МИ РУДН по учебной работе по направлению подготовки «Сестринское дело»		Н.Г. Косцова
должность	подпись	инициалы, фамилия