

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.06.2023 12:17:54  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

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

**Медицинский институт**

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Делопроизводство**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МСЧН 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):**

**бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

**2022г.**

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство» 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:

**УК-4.1; ОПК-1.2; ОПК-10.1; ПК-8.1; ПК-8.2; ПК-8.3; ПК-15.1; ПК-15.2; ПК-15.3**  
(в соответствии с ФГОС ВО 3++ 34.03.01 Сестринское дело).

*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. Аргументировано и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке;
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-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

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		своей работе;
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.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство» относится к вариативной части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО 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 Психология в профессиональной деятельности	Организационно-управленческая практика
ОПК-1	Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	Основы сестринского дела (с/д) Теория с/д С/д в психиатрии и наркологии Школы здоровья Основы научно-исследовательской работы	Школьная медицина Организационно-управленческая практика
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности,	Теория управления Основы сестринского дела (с/д) Сестринское дело в реабилитации Педагогика с методикой	С/д в гериатрии Поликлиническое сестринское дело Правовые основы охраны здоровья Менеджмент в сестринском

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	преподавания Основы научно-исследовательской работы	деле Стандартизация в здравоохранении Организация паллиативной медицины Организационно-управленческая практика
ПК-8	Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных	Общественное здоровье Эпидемиология С/д при инфекционных болезнях и фтизиатрии Основы научно-исследовательской работы	Маркетинг в здравоохранении Основы медицинской статистики Медицинское и фармацевтическое товароведение Организационно-управленческая практика
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	Теория управления Педагогика с методикой преподавания Основы научно-исследовательской работы	Правовые основы охраны здоровья Менеджмент в сестринском деле Организационно-управленческая практика

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

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

Общая трудоемкость дисциплины «Делопроизводство» составляет 2 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		6			
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	56	56			
в том числе:					
Лекции (ЛК)					
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	56	56			
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	16	16			
<i>Контроль (зачет с оценкой), ак.ч.</i>					
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	ак.ч.	<b>72</b>	<b>72</b>		
	зач.ед.	<b>2</b>	<b>2</b>		

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1. Основные понятия и термины документационного обеспечения управления	<b>Тема 1.1.</b> Делопроизводство: документирование и организация работы с документами (документооборот). Документ. Функции и виды документов.	СЗ
	<b>Тема 1.2.</b> 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	<b>Тема 2.1.</b> 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
	<b>Тема 2.2.</b> 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	<b>Тема 3.1.</b> Виды организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные и справочно-информационные. Правила оформления различных видов организационно-распорядительной документации.	СЗ
	<b>Тема 3.2.</b> 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	<b>Тема 4.1.</b> 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	<b>Тема 5.1.</b> Разработка локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией: правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, графики сменности.	СЗ
	<b>Тема 5.2.</b> Документирование и документооборот в управлении персоналом.	СЗ

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
	Трудовые договора. Форма Т-2. Состав личного дела.	
<b>Раздел 6.</b> Медицинский учет. Медицинская отчетность. Перечень форм учётной медицинской документации	<b>Тема 6.1.</b> Учетная медицинская документация. Виды медицинской документации в зависимости от профиля деятельности	<b>СЗ</b>
<b>Раздел 7.</b> Ведение учета, получения, хранения, расходования лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету в медицинской организации	<b>Тема 7.1.</b> Предметно-количественный учет (ПКУ) лекарственных препаратов и средств медицинского назначения в медицинских организациях.	<b>СЗ</b>
	<b>Тема 7.2.</b> Нормативные документы, определяющие ПКУ. Порядок ведения и хранения журналов предметно-количественного учета лекарственных препаратов.	<b>СЗ</b>
<b>Раздел 8.</b> Документационное обеспечение управления системой охраны труда работников в медицинской организации	<b>Тема 8.1.</b> Организация системы охраны труда в медицинской организации. Нормативные требования к оформлению документов по охране труда в организации	<b>СЗ</b>
	<b>Тема 8.2.</b> Документирование процесса обучения по охране труда (ОТ). Виды инструктажа по ОТ. Инструкции по охране труда.	<b>СЗ</b>
<b>Раздел 9</b> Работа с конфиденциальными документами. Компьютерные технологии, электронные базы данных. ГОСТ Р ИСО/ТС 22600-1,2-2009 Информатизация здоровья. Управление полномочиями и контроль доступа	<b>Тема 9.1</b> 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.	<b>СЗ</b>
<b>Раздел 10</b> Архивирование, хранение и уничтожение документов	<b>Тема 10.1.</b> Номенклатура документов. Экспертиза ценности документов. Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Режим хранения документов.	<b>СЗ</b>

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

**6.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

*Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины*

<b>Тип аудитории</b>	<b>Оснащение аудитории</b>	<b>Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)</b>
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) 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
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, осуществления текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа-презентаций.	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
Для	Аудитория для самостоятельной работы	Удаленный доступ к

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
самостоятельной работы обучающихся	обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭБС РУДН, читальные залы информационного библиотечного центра РУДН	электронно-библиотечной системе РУДН, учебно-методическая литература

## 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 «Лань» <http://e.lanbook.com/>

- 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/>

*Ресурсы телекоммуникационной учебно-информационной системы (ТУИС) РУДН:*

По каждому разделу дисциплины разработаны и размещены в ТУИС тестовые задания для контроля усвоения пройденного материала проведения рубежной аттестации.

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

1. Учебное пособие «Делопроизводство в медицинской организации», разработанное на кафедре «Управление и экономика фармации» медицинского института РУДН.

2. Методические указания по выполнению и оформлению самостоятельной работы по дисциплине «Делопроизводство»

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.

\* - 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**

Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности.

Целью проведения семинарских занятий является отработка навыков создания



документов по различным направлениям деятельности медицинского персонала.

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.

### РАЗРАБОТЧИКИ:

Заведующий кафедры  
управления и экономики  
фармации

Должность, БУП



Подпись

Е. Е. Лоскутова

Фамилия И.О.

Доцент кафедры управления и  
экономики фармации

Должность, БУП



Подпись

Т. В. Пак

Фамилия И.О.

### РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Кафедра управления и  
экономики фармации

Наименование БУП



Подпись

Е.Е. Лоскутова

Фамилия И.О.

### РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Заместитель директора МИ  
по направлению подготовки  
Сестринское дело

Должность, БУП



Подпись

Н.Н. Косцова

Фамилия И.О.