

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.05.2026 15:40:40  
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)

**2026 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 6 разделов и 13 тем и направлена на изучение основных понятий и терминов документационного обеспечения управления; нормативного регулирования государственной системы документационного обеспечения управления; требований к содержанию и структуре документов в системе здравоохранения; документирования и документооборота, маршрутизации движения документов в медицинской организации. и других аспектов, связанных с делопроизводством в медицинских организациях.

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;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		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)	<i>Иностранный язык**;</i> <i>Русский язык как иностранный**;</i> <i>Латинский язык;</i> <i>Иностранный язык (факультатив);</i> <i>Русский язык для иностранных студентов;</i> <i>Русский язык в академической сфере;</i> <i>Русский язык и культура речи;</i>	
ОПК-1	Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности	<i>Правоведение;</i> <i>Основы сестринского дела;</i> <i>Теория сестринского дела;</i> <i>Сестринское дело в хирургии;</i> <i>Сестринское дело в педиатрии;</i> <i>Менеджмент в сестринском деле;</i> <i>Введение в специальность;</i> <i>История медицины;</i>	<i>Сестринское дело в реабилитации и экспертиза;</i> <i>Правовые основы охраны здоровья;</i> <i>Школьная медицина;</i>
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	<i>Научно-исследовательская работа;</i> <i>Научно-исследовательская работа (рассредоточенная);</i> <i>Педагогическая практика;</i> <i>Педагогическая практика (рассредоточенная);</i> <i>Основы сестринского дела;</i> <i>Теория управления;</i> <i>Менеджмент в сестринском деле;</i>	<i>Сестринское дело в реабилитации и экспертиза;</i> <i>Сестринское дело в гериатрии;</i> <i>Правовые основы охраны здоровья;</i> <i>Поликлиническое сестринское дело;</i> <i>Медицинское и фармацевтическое товароведение;</i> <i>Основы медицинской статистики и стандартизация в здравоохранении;</i>
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по	<i>Правоведение;</i> <i>Менеджмент в сестринском деле;</i>	<i>Правовые основы охраны здоровья;</i> <i>Основы медицинской статистики и стандартизация</i>

<b>Шифр</b>	<b>Наименование компетенции</b>	<b>Предшествующие дисциплины/модули, практики*</b>	<b>Последующие дисциплины/модули, практики*</b>
	вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации		в здравоохранении;
ПК-8	Готовность к участию в сборе и обработке медико-статистических данных	<i>Информатика; Эпидемиология;</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
Контактная работа, ак.ч.	44		44
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	44		44
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	22		22
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	6		6
<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>

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

Таблица 4.2. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очно-заочной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			7
Контактная работа, ак.ч.	51		51
Лекции (ЛК)	0		0
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	51		51
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	18		18
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	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	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
Раздел 1	Делопроизводство в медицинских организациях (МО). Общие положения	1.1	Цели и задачи делопроизводства в здравоохранении	Роль делопроизводства в системе управления медицинской организацией; основные понятия и термины документационного обеспечения управления	СЗ
		1.2	Нормативно-правовая база делопроизводства в медицинских организациях	Законодательные акты РФ по делопроизводству, приказы Минздрава РФ, локальные нормативные акты МО (положение о службе документационного обеспечения управления, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел)	СЗ
		1.3	Документ. Функции и виды документов	Классификация документов по срокам хранения, срокам исполнения, юридической силе. Реквизиты документа, требования к составу и оформлению реквизитов	СЗ
		1.4	Документооборот и маршрутизация движения документов в организации	Регистрация документов. Организация работы с документационными потоками. Оптимизация маршрутов движения документов	СЗ
Раздел 2	Организационно-распорядительные документы (ОРД). Особенности заполнения	2.1	Типология организационно-распорядительных документов	Виды ОРД, правила оформления и сроки хранения ОРД. Роль ОРД в документационном обеспечении управления	СЗ
		2.2	Организационные и справочно-информационные документы	Требования к стилю официально-деловой речи; структура организационных и справочно-информационных документов	СЗ
		2.3	Распорядительные документы	Виды распорядительных документов, структура, контроль и доведение до исполнителей	СЗ
		2.4	Делопроизводство в кадровом менеджменте	Документирование и документооборот в управлении персоналом. Разработка локальных нормативных актов медицинской организации; кадровые документы и учёт рабочего времени	СЗ
Раздел 3	Документационное обеспечение управления системой охраны труда работников медицинской организации	3.1	Нормативные требования к оформлению документов по охране труда. Организация системы охраны труда в МО	Документирование процесса обучения по охране труда (ОТ). Виды инструктажа по ОТ. Инструкции по охране труда	СЗ
Раздел 4	Контроль соблюдения требований к хранению и применению лекарственных препаратов в МО	4.1	Документирование получения, хранения и учета расходования лекарственных средств в МО	Контроль полноты и достоверности учётной документации по поступлению, хранению, отпуску лекарственных средств	СЗ
		4.2	Предметно-количественный учет (ПКУ)	Нормативные документы, определяющие требования к ПКУ	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы		Содержание темы	Вид учебной работы*
			лекарственных препаратов (ЛП) в МО	лекарственных препаратов. Порядок ведения и хранения журналов предметно- количественного учета ЛП	
Раздел 5	Информационные системы здравоохранения	5.1	Защита персональных данных в медицинской организации. Особенности работы с конфиденциальными документами	Системы электронного документооборота. принципы защиты персональных данных в МО, хранение и уничтожение конфиденциальной информации	СЗ
Раздел 6	Архивирование, хранение и уничтожение документов	6.1	Порядок формирования дел и подготовка к передаче в архив	Экспертиза ценности документов. Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив. Сроки и режим хранения документов	СЗ

\* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/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)
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.	магнитно-маркерная доска, технические средства мультимедиа презентаций, комплект нормативных документов, шаблоны документов для заполнения и оформления
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.	

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

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов. 3-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт, 2026. 355 с.

2. Татарников М.А. Делопроизводство в медицинских организациях. 2-е изд., перераб. и доп. М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. 240 с.

3. Приказ Минздрава России от 21.06.2022 N 429 (ред. от 24.10.2025) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации"

4. ГОСТ Р 7.0.97–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. – Москва : Стандартинформ, 2025.

5. ГОСТ Р 7.0.8–2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Москва : Стандартинформ, 2025.

6. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125–ФЗ

7. «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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – Москва : Юрайт, 2023. – 375 с.

2. 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.

3. Кузнецов, С. Л. Кадровое делопроизводство : учебник / С. Л. Кузнецов, С. А. Глотова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Термика, 2020. – 492 с.

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.

*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

<https://mega.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 «Знаниум» <https://znanium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Делопроизводство».

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

**РАЗРАБОТЧИК:**

доцент

*Должность, БУП*

*Подпись*

Пак Татьяна Вилорьевна

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:**

Заведующий кафедрой

*Должность БУП*

*Подпись*

Лоскутова Екатерина

Ефимовна [М]

Заведующий кафедр

*Фамилия И.О.*

**РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:**

*Должность, БУП*

*Подпись*

Косцова Надежда

Григорьевна

*Фамилия И.О.*