



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

Утверждено
Ученый совет ФГАОУ ВО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)
«20» января 2021
протокол №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Делопроизводство и документооборот в медицинской организации
основная профессиональная Высшее образование - магистратура - программа магистратуры
34.00.00 Сестринское дело
34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Цель освоения дисциплины Делопроизводство и документооборот в медицинской организации

Цель освоения дисциплины: участие в формировании следующих компетенций:

ОПК-1; Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения и нормами профессиональной этики

ПК-1; Способен и готов к стратегическому планированию, организации деятельности и обеспечению развития медицинской организации

ОПК-2; Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-7; Способен формировать технологические процессы, обеспечивающие деятельность медицинской организации, осуществлять внедрение технологических изменений

ПК-7; Способен и готов к взаимодействию с руководством медицинской организации и структурными подразделениями медицинской организации, другими организациями

Требования к результатам освоения дисциплины.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

п/№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ОПК-1	Способен осуществлять и оптимизировать профессиональную деятельность	нормативно-методическую базу делопроизводства, государственную	организовывать документооборот и документальное	практически всеми навыками составления, обработки и работы с	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооб



		льную деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения и нормами профессиональной этики	ного регулирования документации обеспечения в Российской Федерации; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов;	сопровождение работы в организации оформлять организационные, распорядительные, справочно-информационные виды документов, документы по личному составу; организовывать документооборот в системе документооборота, маршруты движения документов в организации, подготовку дел к передаче в архив; регистрировать документы в организации; организовывать работу с входящими и исходящими документами; подготавливать документы к передаче на хранение в архив	документации различного уровня и направлений; навыками поиска, интерпретации и применения на практике норм и правил, регулирующих их делопроизводство в РФ;	оротов медицинско й организации Тестирование
2	ПК-1	Способен и	основы	разрабатыва	навыками	Магистратур



		готов к стратегическому планированию, организации деятельности и обеспечению развития медицинской организации	документирования организационно-управленческой деятельности и медицинской организации	ть локальные нормативные акты и нормативно-методические документы (положения, инструкции и др.) с учетом правил делопроизводства; грамотно составлять или оформлять служебные документы;	проектирования локальных нормативных актов с учетом правил делопроизводства	а 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооборот в медицинской организации Тестирование
3	ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения по профилю деятельности	требования к бланкам служебного документа; состав реквизитов организационно-распорядительной документации и правила их оформления; назначение, структуру и содержание системы организационно-распорядительной документации; унифицированные формы организационно-распорядите	использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; ориентироваться в видах документов; оформлять организационно-распорядительные документы; формировать и хранить дела формировать номенклатуру дел	навыками составления, правки и редактирования видов документов, включённых в систему организационно-распорядительной документации; методикой составления номенклатуры дел; навыками формирования и оформления дела, описи дел	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооборот в медицинской организации Тестирование



			<p>льных документов; порядок, этапы и основные процедуры организации работы с документами;</p> <p>этапы движения документов в организации в процессе документооборота и порядок их регистрации;</p> <p>правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;</p> <p>особенности работы с кадровыми документами, с обращениями и граждан</p>			
4	ОПК-7	Способен формировать технологические процессы, обеспечивающие деятельность медицинской организации,	понятие электронного документа; систему электронного документооборота; современные аспекты информатизации	составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию, используя научно-техническую информацию,	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности по делопроизводству в организации	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооборот в медицинской организации Тестирование



		осуществлять внедрение технологических изменений	процессов делопроизводства в организации	обрабатывать информацию и участвовать в информатизации документооборота в медицинской организации применять информационные технологии в практической деятельности в области делопроизводства; учитывать и осуществлять передачу документов в соответствии с нормативными требованиями; осуществлять работу по упорядочению документов с применением компьютерных технологий	приемами подготовки к передаче дел на уничтожение и в архив	
5	ПК-7	Способен и готов к взаимодействию	основы документирования организации	использовать навыки делового общения:	навыками делового общения: проведение	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизво



		руководство м медицинско й организации и структурны ми подразделен иями медицинско й организации , другими организация ми	нно- управленчес кой деятельност и медицинско й организации основы делового общения: деловая переписка, электронный документооб орот; правила документиро вания организацио нно- управленчес кой деятельност и; требования к содержанию и форме предоставле ния информации о деятельност и медицинско й организации .	проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооб орот; разрабатыва ть проекты локальных нормативны х актов, методически х рекомендаци й для медицинско й организации .	совещаний, деловая переписка, электронный документооб орот внутри организации и с другими организация ми и физическим и лицами навыками проектирова ния локальных нормативны х актов с учетом правил делопроизво дства.	дство и документооб орот в медицинско й организации Тестировани е
--	--	--	--	---	---	--

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/№	Код компетенции	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Оценочные средства
1	ОПК-1, ПК-1, ОПК-2, ОПК-7, ПК-7	1. Организация и обеспечение делопроизводства медицинской организации 1.1 Основы	Делопроизводство как отрасль	Магистратура



делопроизводства. Особенности подготовки и оформления основных документов управлени	управленческой деятельности: содержание и значение, направления совершенствования. Унификация и стандартизация документов как актуальные тенденции современного делопроизводства.	34.04.01 УСД Делопроизводс тво и документообор от в медицинской организации Тестирование
1.2 Особенности подготовки и оформления основных документов управления	Понятие документа: сущность, функции, основные свойства и варианты классификации. Общие правила и требования к составлению и оформлению документов. Порядок составления и оформления отдельных видов управленческих документов.	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводс тво и документообор от в медицинской организации Тестирование
1.3 Организация документооборота и исполнения документов	Система документооборота в современной медицинской организации: организация учета, полноты регистрации и обеспечение сбора достоверной медико-статистической информации. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами: доставка, прием, обработка и распределение. Контроль исполнения документов.	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводс тво и документообор от в медицинской организации Тестирование
1.4 Организация документов в делопроизводстве	Номенклатура дел: методика составления и применения в практической деятельности руководителя сестринской службы. Формирование и текущее хранение дел в организации. Работа с конфиденциальными документами. Сроки хранения документов. Подготовка, порядок передачи дел на архивное хранение. Уничтожение документов.	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводс тво и документообор от в медицинской организации Тестирование
1.5 Особенности работы в системе электронного	Понятие об электронном документе и системе электронного документооборота. Особенности	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводс



		документооборота	работы в системе ЭДО.	тво и документообор от в медицинской организации Тестирование
--	--	------------------	-----------------------	--

Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Трудоемкость по семестрам (Ч)
	объем в зачетных единицах (ЗЕТ)	Объем в часах (Ч)	Семестр 3
Контактная работа, в том числе		16	16
Консультации, аттестационные испытания (КАтг) (Экзамен)		4	4
Лекции (Л)		4	4
Лабораторные практикумы (ЛП)			
Практические занятия (ПЗ)		8	8
Клинико-практические занятия (КПЗ)			
Семинары (С)			
Работа на симуляторах (РС)			
Самостоятельная работа студента (СРС)		74	74
ИТОГО	3	90	90

Разделы дисциплин и виды учебной работы

№	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной работы (Ч)								
			Л	ЛП	ПЗ	КПЗ	С	КАтг	РС	СРС	Всего
	Семестр 3	Часы из АУП	4		8			4		74	90
1		Организация и обеспечение делопроизводства в медицинской организации	4		8					74	86
		ИТОГ:	4		8			4		74	86

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы



№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Делопроизводство в медицинских организациях / М.А. Татарников. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-4871-7.
2	Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020.— 304 с.— ISBN 978-5-16-101961-0.
3	Кольшкіна, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшкіна, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7.

Перечень дополнительной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	"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" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)
2	"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" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)
3	"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" (утв. Приказом Росстандарта от 26.03.2019 N 101-ст)
4	Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/ 978-5-8050-0683-9. Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9
5	Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
6	Практическое руководство по делопроизводству в учреждениях здравоохранения [Текст: Электронный ресурс] / Центр изучения проблем здравоохранения и образования. — Электронные данные (1 файл). — 2012 г. (Репродуцирован в 2013 году) (Москва [Нахимовский просп. 49] : ЦНМБ Первого МГМУ им. И.М. Сеченова, 2013). — (ЭБС Первого МГМУ им. И.М.Сеченова) .

Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Наименование ЭОР	Ссылка
1	Особенности работы в системе электронного документооборота	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»



2	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооборот в медицинской организации	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
3	Магистратура 34.04.01 УСД Делопроизводство и документооборот в медицинской организации Тестирование	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	№ учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Адрес учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования
1		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
2		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
3		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
4		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
5		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
6		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	
7		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	

Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой Управления сестринской деятельностью и социальной работы ИПСР



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0610 3BF0 00CC AD13 B045 F90E 5F2F 9D6C F5
Кому выдан: Глыбочко Петр Витальевич
Действителен: с 25.10.2021 по 25.01.2023