

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Семенов Юрий Алексеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2025 13:36:24
Уникальный программный ключ:
7ee61f7810e60557bee49df655173820157a6d87

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

кафедра клинической психологии и педагогики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности
А.А. Ушаков
«06» июня 2025 г.



Рабочая программа дисциплины

ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ЗДРАВООХРАНЕНИИ

Специальность: 34.03.01. Сестринское дело
Уровень высшего образования: бакалавриат
Квалификация: Академическая медицинская сестра
(для лиц мужского пола – Академический медицинский брат)
Преподаватель

Екатеринбург
2025 год

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 «Сестринское дело», утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971; профессионального стандарта ПС 02.069 «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.07.2020 г. № 479н.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» составлена к.психол.н., доцентом кафедры клинической психологии и педагогики Тарановой О.В.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» получила положительную рецензию Ножкиной Н.В., д.м.н., профессора кафедры общественного здоровья и здравоохранения ФГБОУ ВО УГМУ.

Рабочая программа дисциплины обсуждена и одобрена на заседании кафедры клинической психологии и педагогики 26.03.2025 г. (протокол № 8).

Рабочая программа дисциплины обсужден и одобрен методической комиссией направления подготовки «Сестринское дело» 24.04.2025 г. (протокол № 4).

1. Цели и задачи дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении»

Цель освоения дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» - развитие профессиональной и социальной компетентности выпускника на основе формирования комплекса знаний, умений и навыков в области документирования управленческих ситуаций.

Задачами изучения дисциплины являются:

- изучение основных положений и стандартов по документированию управленческой деятельности;
- ознакомление с правилами составления и оформления служебных документов;
- овладение приемами и навыками, которыми должны обладать руководители на современном этапе, для работы с различными документами и рациональной организации в практике управления сестринской деятельности;
- изучение документооборота в лечебно-профилактическом учреждении.

2. Место дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении» в структуре ООП

Учебный курс направлен на интеграцию с другими дисциплинами, знания которых необходимы для освоения данной дисциплины:

- Правовые основы охраны здоровья;
 - Теория управления;
 - Менеджмент в сестринском деле;
 - Медицинское и фармацевтическое товароведение;
 - Организация профилактической работы с населением;
 - Статистический учет в здравоохранении;
 - Стандартизация в здравоохранении;
 - Общественное здоровье;
 - Научная организация труда в здравоохранении.
- Полученные знания по дисциплине должны помочь студентам в освоении дисциплин:
- Психология управления;
 - Управление персоналом в системе здравоохранения;
 - Лидерство в сестринском деле.

3. Требования к результатам освоения дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Универсальные компетенции

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними. ИУК-2.2. Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся результатов и ограничений, действующих правовых норм. ИУК-2.3. Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.

Общепрофессиональные компетенции

Категории

Код и наименование

Код и наименование индикатора

обще профессиональ ных компетенций	обще профессиональной компетенции выпускника	достижения обще профессиональной компетенции
Организационно управленческая деятельность	ОПК-10. Способен применять организационно- управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИОПК-10.1. Использует организационно- управленческую и нормативную документацию в своей профессиональной деятельности. ИОПК-10.2. Реализует реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности. ИОПК-10.3. Представляет результаты организационно- управленческой деятельности, предлагает возможности их использования и/или совершенствования.

Профессиональные компетенции

Наименование категории (группы) профессиональ ных компетенций	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Код и наименование профессионал ьного стандарта, трудовой функции
Тип задач профессиональной деятельности: организационно- управленческий			
Администриров ание процессов и документооборо та по вопросам организации труда и оплаты персонала	ПК-4.4. Способность администрировать процессы документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	ИПК-4.4. Осуществляет администрирование процессов документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	ПС 07.003 ТФ D/04.6 Администрир ование процессов и документообо рота по развитию и профессионал ьной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала

4. Объем и вид учебной работы по дисциплине «Дело производство в здравоохранении»

Виды учебной работы	Трудоемкость	Семестры
	часы	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	30	30
Лекции	10	10
Практические (семинарские) занятия	20	20
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	42	42
Формы аттестации по дисциплине:	зачет	зачет
Общая трудоемкость дисциплины	72	72

5. Содержание дисциплины «Дело производство в здравоохранении»

5.1. Дидактические единицы и основное содержание разделов

Содержание дисциплины (дидактическая единица)	Основное содержание раздела, дидактической единицы (тема, основные закономерности, понятия, термины и т.п.)
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗДРАВООХРАНЕНИИ	
ДЕ 1 Введение в делопроизводство УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Предмет и задачи учебной дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении», ее связь с другими дисциплинами. Основные термины. Государственное регулирование делопроизводства. Виды документов и их классификация. Способы документирования. Электронный документ. Унифицированные системы документации. Необходимость и значение делопроизводства в здравоохранении.
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Реквизиты документов, их оформление. Бланк документа. Общие правила оформления документов при использовании технических средств. Особенности адресования, утверждения, согласования документов. Подлинность, оригинальность и копияемость. Заверение копий документов. Структура документа. Варианты расположения реквизитов.
ДЕ 3 Организация работы с документами УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Организация документооборота. Прием и обработка поступающих документов. Передача документов и работа исполнителей с документами. Отправка исходящих документов. Регистрация документов. Контроль исполнения документа. Номенклатура дел. Формирование дел. Экспертиза ценности документов. Передача дел на архивное хранение.
Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ	
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления распорядительной документации. Составление проектов приказов, распоряжений, решений.
ДЕ 5 Составление и оформление организационноправовых документов УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления организационноправовой документации. Составление положений, писем, протоколов, инструкций.
ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления документов по личному составу. Формирование личных дел сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующими их профессиональную подготовку.
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления плановой документации. Основные формы планов (основные, дополнительные). Составление планов, графиков, схем, программ, регламента работы.
ДЕ 8 Составление и оформление информационносправочных документов УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления информационносправочной документации. Составление протоколов, докладных записок, предложений, объяснительных записок, справок, заявлений, представлений. Формирование рабочей папки руководителя сестринского

Содержание дисциплины (дидактическая единица)	Основное содержание раздела, дидактической единицы (тема, основные закономерности, понятия, термины и т.п.)
	персонала.
ДЕ 9 Составление и оформление информационноаналитических документов УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Порядок составления и оформления информационноаналитической документации. Составление актов, сводок, заключений, списков, анкет.
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	Порядок составления и оформления отчетов. Форма отчетов. Анализ отчетных документов.
Дисциплинарный модуль (раздел) 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ	
ДЕ 11 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Номенклатура и перечень дел, книг и журналов главной медицинской сестры. Основание ведения документов, регистрация, оформление и сроки их хранения.
ДЕ 12 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Номенклатура и перечень дел, книг и журналов старшей медицинской сестры (старшего фельдшера, старшего фельдшера-лаборанта, старшего фармацевта). Основание ведения документов, регистрация, оформление и сроки их хранения.
ДЕ 13 Документация среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Номенклатура и перечень книг и журналов, папок и инструкций, документов на доску документации палатной (постовой) медицинской сестры, рентгенолаборанта, фельдшера-лаборанта структурных подразделений. Номенклатура и перечень документов среднего медицинского персонала кабинетов (процедурных, перевязочных и др.), лабораторий, диагностических, параклинических, вспомогательных отделений и фармацевтического персонала аптек. Основание ведения документов, регистрация, оформление и сроки их хранения.
ДЕ 14 Документация младшего медицинского персонала структурного подразделения УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Номенклатура и перечень книг, журналов и папок сестры- хозяйки. Основание ведения документов, регистрация, оформление и сроки их хранения.
ДЕ 15 Документация Совета по сестринскому делу в ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	Оформление Положения о Совете по сестринскому делу, приказа руководителя ЛПУ, плановых и отчетных документов, а также оформление протоколов заседаний членов правления Совета. Разработка и оформление Положений комитетов Совета по сестринскому делу, плановых и отчетных документов, а также протоколов заседаний членов комитетов.

5.2. Контролируемые учебные элементы

Дидактическая единица	Контролируемые ЗУН, направленные на формирование компетенций УК-2, ОПК-10, ПК-4.4
-----------------------	---

	Знать	Уметь	Владеть
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗДРАВООХРАНЕНИЕ			И
ДЕ 1 Введение в делопроизводство	<ul style="list-style-type: none"> - основные понятия делопроизводства; - взаимосвязи делопроизводства, менеджмента и управления; - цель делопроизводства; - задачи и основные направления делопроизводства сестринского дела; - основные современные тенденции делопроизводства; - основные виды документов и их классификацию; - необходимость и значение делопроизводства в здравоохранении УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно работать с документацией по менеджменту в сестринском деле, законами и нормативными документами, - регламентирующими деятельность в сестринском деле; - разрабатывать и оформлять документацию; - проводить анализ дискуссионных публикаций по вопросам документационного обеспечения в сестринском деле, делать выводы и заключения; - применять принципы делопроизводства в практической деятельности УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - культурой мышления, - способностью и готовностью к обобщению, анализу, восприятию информации, - постановке цели и выбору путей ее достижения; - высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности; - владеть современными способами документирования, в том числе электронными при создании и использовании документооборота УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов	<ul style="list-style-type: none"> - особенности и общие правила оформления документов, их реквизитов; - виды документов и их структуру; - варианты расположения реквизитов. УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать технические средства для оформления документов; - проводить оценку подлинности, оригинальности и копийности документов. УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - принципами особенности адресования, утверждения, согласования документов; - правилами заверение копий документов. УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 3 Организация работы с документами	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации документооборота и номенклатуру дел. УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - принимать и обрабатывать поступающие документы; - отправлять исходящие документы; - регистрировать их; - контролировать исполнение документов; 	<ul style="list-style-type: none"> - методами передачи документов и методами контроля работы исполнителей с документами; - методикой передачи дел на

		- формировать дела; - проводить экспертизу ценности документов. УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	архивное хранение. УК-2, ОПК -10, ПК-4.4
Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ			
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации	- основные правила составления и оформления распорядительной документации; - значение распорядительной документации в здравоохранении. УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4	- разрабатывать проекты приказов, распоряжений и решений. УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- навыками работы с распорядительной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов	- основные правила составления и оформления организационно-правовой документации; - понятие основных принципов составления положений, писем, протоколов, инструкций; - значение организационно-правовой документации в здравоохранении. УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4	- разрабатывать положения и инструкции; составлять письма и оформлять протоколы; - работать с организационно-правовой документацией и применять ее в практической деятельности. УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- навыками работы с организационно-правовыми документами - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу	- порядок составления и оформления документов по личному составу; - значение документов по личному составу УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4	- формировать личные дела сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующих их профессиональную подготовку УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- приемами информационной технологии; - способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, достижению цели УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации	- порядок составления и оформления плановой документации; - основные формы	- определять цель составления плановой документации; - планировать, вести управленческий учет,	- способностью к обобщению и анализу планирования в менеджменте

	<p>планов (основные, дополнительные);</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие плановой документации; - значение плановой документации в здравоохранении УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<p>информационные потоки и анализировать планы, графики, схемы, программы, регламенты работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь составлять плановые документы (планы, графики, схемы, программы, регламенты работы) при управлении персоналом и сестринским процессом УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<p>сестринского дела;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами составления планов, графиков, схем, программ, регламента работы УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
<p>ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления и оформления информационно-справочной документации; - понятие информационно-справочной документации; - значение информационно-справочной документации в здравоохранении УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять протоколы, докладные записки, предложения, объяснительные записки, справки, заявления, представления; - формировать рабочую папку руководителя сестринского персонала УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационно-справочной документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
<p>ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления и оформления информационно-аналитической документации; - понятие информационно-аналитической документации; - значение информационно-аналитической документации в здравоохранении УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с информационно-аналитической документацией; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
<p>ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - порядок составления и оформления отчетной документации; - понятие форм отчетов документации; 	<ul style="list-style-type: none"> - составлять отчеты УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с отчетной документацией; - способностью к анализу работы с отчетами УК-2, ОПК -10, ПК-

	- значение отчетной документации в здравоохранении УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4		4.4
Дисциплинарный модуль (раздел) 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ СЕСТРИНСКОГО ПЕ]		ПЕРСОНАЛА РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ	
ДЕ 11 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала ЛПУ	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов главной медицинской сестры ЛПУ; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4	- составлять перечень документации руководителя сестринского персонала ЛПУ; - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- навыками работы с документацией главной медицинской сестры ЛПУ; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 12 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов старшей медицинской сестры (старшего фельдшера, старшего фельдшера-лаборанта, старшего фармацевта); - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- составлять перечень документации старшей сестры (старшего фельдшера, старшего фельдшера-лаборанта, старшего фармацевта); - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 13 Документация среднего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения	- номенклатуру и перечень дел, книг и журналов среднего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения; - правовое основания ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения УК-2, ОПК -10, ПК-	- составлять перечень книг и журналов, папок и инструкций, документов на доску документации палатной (постовой) медицинской сестры, рентгенолаборанта, фельдшера-лаборанта структурных подразделений; - составлять номенклатуру и перечень документов среднего медицинского персонала кабинетов (процедурных,	- навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4

	4.4	<p>перевязочных и др.), лабораторий, диагностических, параклинических, вспомогательных отделений и фармацевтического персонала аптек.</p> <ul style="list-style-type: none"> - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	
ДЕ 14 Документация младшего медицинского персонала структурного подразделения (сестер-хозяек)	<ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру и перечень дел, книг и журналов младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения; - правовое основание ведения документов; - порядок оформления и сроки их хранения <p>УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - составлять номенклатуру и перечень книг, журналов и папок сестры-хозяйки и младшего медицинского и фармацевтического персонала; - на основании регламентирующих документов разрабатывать и использовать ее в своей деятельности; - оформлять ее на хранение в архив ЛПУ УК-2, ОПК -10, ПК-4.4 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4
ДЕ 15 Документация Совета по сестринскому делу в ЛПУ	<ul style="list-style-type: none"> - правовое основание разработки и ведения документов Совета по сестринскому делу в ЛПУ; - номенклатуру и перечень документов Совета; - порядок оформления и сроки их хранения <p>УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать Положение о Совете по сестринскому делу, Положения структурных подразделений Совета; - разрабатывать проект приказа руководителя ЛПУ о Совете; - составлять плановые и отчетные документы, а также оформлять протоколы заседаний членов правления Совета и ее структурных подразделений; - составлять акты, сводки, заключения, списки, анкеты <p>УК-2, ОПК -10, ПК-4.4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками ведения документов, регистрации, оформления и сроков их хранения; - способностью к анализу работы с данной документацией УК-2, ОПК -10, ПК- 4.4

Навыки, как составляющие конкретной компетенции (задача дисциплины) и требуемые профессиональным стандартом	Образовательные технологии, позволяющие владеть навыком	Средства и способ оценивания навыка
<p>ПС 07.003 ТФ D/04.6</p> <p>Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: организационно-управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; нормами взаимодействия и сотрудничества; толерантностью и социальной мобильностью; навыками чтения текстов социально-экономического содержания, работы с профессиональной и государственной документацией</p>	<p>Информационная лекция Семинар Практическое занятие Технологии проблемного обучения Деловая игра Ролевая игра Исследовательский проект Информационный проект Коммуникационно-информационные технологии Метод мозгового штурма Лекция вдвоем (бинарная лекция)</p>	<p>Опрос Тестовый контроль Решение ситуационных задач Демонстрация практического навыка Показ презентации Защита рефератов</p>

5.3. Разделы дисциплин (ДЕ) и виды занятий

Раздел дисциплины, ДЕ	Часы по видам занятий			
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего
Дисциплинарный модуль (раздел) 1 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЗДРАВООХРАНЕНИИ	3	2	3	8
ДЕ 1 Введение в делопроизводство	1	-	1	2
ДЕ 2 Подготовка и оформление документов	1	1	1	3
ДЕ 3 Организация работы с документами	1	1	1	3
Дисциплинарный модуль (раздел) 2 ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ		10	14	31
ДЕ 4 Составление и оформление распорядительной документации	1	1	2	4
ДЕ 5 Составление и оформление организационно-правовых документов	1	1	2	4
ДЕ 6 Составление и оформление документов по личному составу	1	1	2	4
ДЕ 7 Составление и оформление плановой документации	1	1	2	4
ДЕ 8 Составление и оформление информационно-справочных документов	1	2	2	5
ДЕ 9 Составление и оформление информационно-аналитических документов	1	2	2	5
ДЕ 10 Составление и оформление отчетных документов	1	2	2	5

Раздел дисциплины, ДЕ	Часы по видам занятий			
	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа студента	Всего
Дисциплинарный модуль 3 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА РАЗЛИЧНЫХ УРОВНЕЙ		8	25	33
ДЕ 11 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала ЛПУ		1	5	6
ДЕ 12 Документация руководителей среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения		1	5	6
ДЕ 13 Документация среднего и младшего медицинского и фармацевтического персонала структурного подразделения		3	5	8
ДЕ 14 Документация младшего медицинского персонала структурного подразделения		1	5	6
ДЕ 15 Документация Совета по сестринскому делу в ЛПУ		2	5	7
Итого	10	20	42	72

6. Примерная тематика:

6.1. Курсовых работ (при наличии в учебном плане) - не предусмотрены учебным планом

6.2. Учебно-исследовательских, творческих работ - не предусмотрены учебным планом

6.3. Рефератов

Государственное регулирование делопроизводства.

Унифицированные системы документации.

Необходимость и значение делопроизводства в здравоохранении.

Общие правила оформления документов при использовании технических средств

Экспертиза ценности документов.

Порядок составления и оформления распорядительной документации.

Формирование личных дел сестринского персонала различных уровней и специальностей, характеризующими их профессиональную подготовку.

Оформление Положения о Совете по сестринскому делу, приказа руководителя ЛПУ, плановых и отчетных документов, а также оформление протоколов заседаний членов правления Совета.

7. Ресурсное обеспечение дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении»

Кафедра клинической психологии и педагогики располагает кадровыми ресурсами, гарантирующими качество подготовки бакалавра сестринского дела в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направление подготовки 34.03.01. При условии добросовестного обучения студент овладеет знаниями, умениями и навыками, необходимыми для квалификационного уровня, предъявляемого к выпускнику.

Образовательный процесс реализуют научно-педагогические сотрудники кафедры, имеющие высшее образование и стаж трудовой деятельности по профилю.

7.1. Образовательные технологии

В образовательном процессе используются лекции, практические занятия, семинары, ситуационные задачи и тестовые контролирующие задания для практических занятий, отработка мануальных навыков по методике работы и написание творческой самостоятельной работы. Интерактивные формы организации учебного процесса по дисциплине экономика применяются, в

основном, при самостоятельной работе студентов, что составляет 33% ЗЕТ, выделенных на изучение данной дисциплины по ФГОС третьего поколения

7.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кафедра клинической психологии и педагогики располагает учебными классами, оснащёнными мультимедийными комплексами: моноблок или ноутбук, проектор, экран, акустическая система. Имеются компьютеры стационарные и ноутбуки, в том числе компьютерный класс с доступом в Интернет.

7.3. Перечень лицензионного программного обеспечения

7.3.1 Системное программное обеспечение

7.3.1.1. Серверное программное обеспечение:

- VMwarevCenterServer 5 Standard, срок действия лицензии: бессрочно; VMwarevSphere 5 EnterprisePlus, срок действия лицензии: бессрочно, дог. № 31502097527 от 30.03.2015 ООО «Крона-КС»;

- WindowsServer 2003 Standard № 41964863 от 26.03.2007, № 43143029 от 05.12.2007, срок действия лицензий: бессрочно;

- WindowsServer 2019 Standard (32 ядра), лицензионное соглашение № V9657951 от 25.08.2020, срок действия лицензий: 31.08.2023 г., корпорация Microsoft;

- ExchangeServer 2007 Standard (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);

- SQL ServerStandard 2005 (лицензия № 42348959 от 26.06.2007, срок действия лицензии: бессрочно);

- CiscoCallManager v10.5 (договор № 31401301256 от 22.07.2014, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Микротест»;

- Шлюз безопасности Ideco UTM Enterprise Edition (лицензия № 109907 от 24.11.2020 г., срок действия лицензии: бессрочно), ООО «АЙДЕКО».

7.3.1.2. Операционные системы персональных компьютеров:

- Windows 7 Pro (OpenLicense № 45853269 от 02.09.2009, № 46759882 от 09.04.2010, № 46962403 от 28.05.2010, № 47369625 от 03.09.2010, № 47849166 от 21.12.2010, № 47849165 от 21.12.2010, № 48457468 от 04.05.2011, № 49117440 от 25.03.10.2011, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011), срок действия лицензии: бессрочно);

- Windows7 Starter (OpenLicense № 46759882 от 09.04.2010, № 49155878 от 12.10.2011, № 49472004 от 20.12.2011, срок действия лицензий: бессрочно);

- Windows 8 (OpenLicense № 61834837 от 09.04.2010, срок действия лицензий: бессрочно);

- Windows 8 Pro (OpenLicense № 61834837 от 24.04.2013, № 61293953 от 17.12.2012, срок действия лицензии: бессрочно);

7.3.2. Прикладное программное обеспечение

7.3.2.1. Офисные программы

- OfficeStandard 2007 (OpenLicense № 43219400 от 18.12.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);

- OfficeProfessionalPlus 2007 (OpenLicense № 42348959 от 26.06.2007, № 46299303 от 21.12.2009, срок действия лицензии: бессрочно);

- OfficeStandard 2013 (OpenLicense№ 61293953 от 17.12.2012, № 49472004 от 20.12.2011, № 61822987 от 22.04.2013, № 64496996 от 12.12.2014, № 64914420 от 16.03.2015, срок действия лицензии: бессрочно);

- Office 365 (№0405 от 04.04.2023, срок действия лицензии: по 12.04.2024)

7.3.2.2. Программы обработки данных, информационные системы

- Программное обеспечение «ТАНДЕМ.Университет» (включая образовательный портал educa.usma.ru) (лицензионное свидетельство № УГМУ/21 от 22.12.2021, срок действия лицензии: бессрочно), ООО «Тандем ИС»;

- Программное обеспечение 1С:Университет ПРОФ (лицензия № 17690325, срок действия – бессрочно, ООО «Технологии автоматизации»);

- Программное обеспечение iSpring Suite (№ 1102-л/353 от 13.10.2022, срок действия лицензии: на 12 месяцев);

7.3.2.3. Информационные системы дистанционного обучения

- Mirapolis HCM (№ 159/08/22-К от 16.08.2022, срок действия лицензии: на 12 месяцев).

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Делопроизводство в здравоохранении»

8.1.1. Электронные учебные издания (учебники, учебные пособия)

Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс] / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В.

- М. : ГЭОТАР-Медиа, 2012. -

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>

8.1.2. Электронные базы данных, к которым обеспечен доступ.

Электронная библиотечная система «Консультант студента», доступ к комплектам: «Медицина. Здравоохранение. ВО (базовый комплект)», «Медицина. Здравоохранение. ВО (премиум комплект)», «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Книги на английском языке».

Ссылка на ресурс: <https://www.studentlibrary.ru/>

ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА»

Лицензионный договор №8/14 о предоставлении простой (неисключительной) лицензии на использование «Электронной библиотечной системы «Консультант студента» от 23.06.2022. Срок действия до 31.08.2023 года.

База данных «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека».

Ссылка на ресурс: <https://www.rosmedlib.ru/>

ООО «ВШОУЗ-КМК»

Договор № 717КВ/06-2022 от 10.08.2022.

Срок действия до 09.08.2023 года.

Электронная библиотечная система «Book Up»

Доступ к коллекции «Большая медицинская библиотека».

Ссылка на ресурс: <https://www.books-up.ru/>

ООО «Букап»

Договор №БМБ на оказание безвозмездных услуг размещения электронных изданий от 18.04.2022.

Срок действия до 18.04.2027 года.

Электронная библиотечная система «Book Up»

Доступ к коллекции учебных пособий по анатомии на английском языке

Ссылка на ресурс: <https://www.books-up.ru/>

ООО «Букап»

Сублицензионный контракт №73 от 06.03.2023.

Срок действия до 31.03.2024 года.

Электронно-библиотечная система «Лань», доступ к коллекции «Сетевая электронная библиотека»

Ссылка на ресурс: <https://e.lanbook.com/>

ООО «ЭБС ЛАНЬ»

Договор № СЭБ 1/2022 на оказание услуг от 01.11.2022.

Срок действия до: 31.12.2026 года.

Образовательная платформа «Юрайт»

Ссылка на ресурс: <https://urait.ru/>
ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ»
Лицензионный договор № 10/14 от 30.06.2022.
Срок действия до: 31.08.2023 года.

Электронно-образовательный ресурс для иностранных студентов «РУССКИЙ КАК ИНОСТРАННЫЙ»

Ссылка на ресурс: <https://www.gos-edu.ru/>
ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа»
Лицензионный договор №9580/22РКИ/354 от 13.10.2022
Срок действия до: 24.10.2022 года.

Электронная библиотека УГМУ, институциональный репозиторий на платформе DSpace

Ссылка на ресурс: <http://elib.usma.ru/>
Положение об электронной библиотеке ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России, утверждено и введено в действие приказом ректора ФГБОУ ВО УГМУ Минздрава России Ковтун О.П. от 01.06.2022 г. № 212-р
Договор установки и настройки № 670 от 01.03.2018
Срок действия: бессрочный

Универсальная база электронных периодических изданий ИВИС, доступ к индивидуальной коллекции научных медицинских журналов.

Ссылка на ресурс: <https://dlib.eastview.com/basic/details>
ООО «ИВИС»
Лицензионный договор № 9/14 от 23.06.2022.
Срок действия до 30.06.2023 г.

Централизованная подписка

Электронные ресурсы Springer Nature:

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer по различным отраслям знаний (выпуски 2021 года).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Springer Journals Archive**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer по различным отраслям знаний (архив выпусков 1946 — 1996 гг.).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group — коллекции Nature journals, Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2021 года).

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РФФИ от 26.07.2021 г. №785 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer Nature в 2021 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Medicine, Engineering, History, Law & Criminology, Business & Management, Physics & Astronomy.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Adis Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Adis издательства Springer Nature в области медицины и других смежных медицинских областей (выпуски 2022 года).

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №910 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Biomedical & Life Science, Chemistry & Materials Science, Computer Science, Earth & Environmental Science.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно коллекцию Nature journals (выпуски 2022 года).

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РФФИ от 30.06.2022 г. №909 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (выпуски 2022 года), коллекции: Architecture and Design, Behavioral Science & Psychology, Education, Economics and Finance, Literature, Cultural & Media Studies, Mathematics & Statistic.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, коллекция Academic journals, Scientific American, Palgrave Macmillan (выпуски 2022 года).

Ссылки на ресурс: 1. <https://www.nature.com>; 2. <https://link.springer.com>

Письмо РФФИ от 08.08.2022 г. №1065 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections (i.e. 2020 eBook collections)** издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 17.09.2021 г. №965 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer eBook Collections издательства Springer Nature в 2021 году.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections (i.e. 2021 eBook collections)** издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 02.08.2022 г. №1045 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections (i.e. 2022 eBook collections)** издательства Springer Nature – компании Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РФФИ от 11.08.2022 г. №1082 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных eBook Collections издательства Springer Nature.

Срок действия: бессрочный

- **база данных eBook Collections (i.e. 2023 eBook collections)** издательства Springer Nature Customer Service Center GmbH.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1947 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Springer eBook Collections издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематическую коллекцию Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals, Academic journals, Scientific American (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Adis Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer Nature, а

именно журналы Adis (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Life Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Materials**

Ссылка на ресурс: <https://materials.springer.com>

Срок действия до 29.12.2023

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1948 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематическую коллекцию Social Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Palgrave Macmillan (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Social Sciences Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Срок действия: бессрочный

- **база данных Springer Nature Protocols and Methods**

Ссылка на ресурс: <https://experiments.springernature.com>

Срок действия до 29.12.2023

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1949 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- **база данных Springer Journals**, содержащая полнотекстовые журналы издательства Springer (год издания — 2023 г.), а именно тематические коллекции Physical Sciences & Engineering Package.

Ссылка на ресурс: <https://link.springer.com/>

- **база данных Nature Journals**, содержащая полнотекстовые журналы Nature Publishing Group, а именно журналы Nature journals (год издания — 2023 г.) тематической коллекции Physical Sciences & Engineering Package.

Ссылка на ресурс: <https://www.nature.com>

Письмо РЦНИ от 29.12.2022 г. №1950 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства Springer Nature в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных The Cochrane Library издательства John Wiley&Sons, Inc.

Ссылка на ресурс: <https://www.cochranelibrary.com>

Письмо РЦНИ от 14.04.2023 №613 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных The Cochrane Library издательства John Wiley&Sons, Inc. в 2023 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия до 31.07.2023

Электронная версия журнала «Квантовая электроника»

Ссылка на ресурс: <https://quantum-electron.lebedev.ru/arhiv/>

Письмо РЦНИ от 22.12.2022 №1871 О предоставлении лицензионного доступа к электронной версии журнала «Квантовая электроника» в 2022 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных Lippincott Williams and Wilkins Archive Journals издательства Ovid Technologies GmbH

Ссылка на ресурс: <https://ovidsp.ovid.com/autologin.cgi>

Письмо РЦНИ от 22.12.2022 №1870 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию базы данных Lippincott Williams and Wilkins Archive Journals издательства Ovid Technologies GmbH в 2022 году на условиях централизованной подписки.

Срок действия: бессрочный

База данных патентного поиска Orbit Premium edition компании Questel SAS

Ссылка на ресурс: <https://www.orbit.com>

Письмо РЦНИ от 30.12.2022 №1955 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных компании Questel SAS в 2023 году на условиях централизованной подписки.
Срок действия до 30.06.2023

База данных The Wiley Journal Database издательства John Wiley&Sons, Inc.

Ссылка на ресурс: <https://onlinelibrary.wiley.com>

Письмо РЦНИ от 07.04.2023 №574 О предоставлении лицензионного доступа к содержанию баз данных издательства John Wiley&Sons, Inc. в 2023 году на условиях централизованной подписки.

- Полнотекстовая коллекция журналов, содержащая выпуски за 2019 — 2022 годы

Срок действия до 30.06.2023

- Полнотекстовая коллекция журналов, содержащая выпуски за 2023 год

Срок действия: бессрочный.

8.1.3. Учебники

Курс экономической теории/ под ред. М. Чепурина, Е. Киселевой. - 6-е изд., перераб, и доп. - Киров, 2013.

8.1.4. Учебные пособия

[Сабанов В. И.](#) Делопроизводство в учреждениях здравоохранения [Текст] : учебное пособие для студ. мед. вузов / В. И. Сабанов, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. - Ростов н/Д : Феникс, 2007. - 224 с.

8.2. Дополнительная литература

8.2.1. Учебно-методические пособия (учебные задания)

Делопроизводство в лечебно-профилактических учреждениях [Текст] : метод. рекомендации для врачей-слушателей факультета повышения квалификации / УГМА, Кафедра соц. медицины, экономики и организации здравоохранения ; [под ред. Р. А. Хальфина]. - Екатеринбург : [б. и.], 2000. - 46 с

8.2.2. Литература для углубленного изучения, подготовки рефератов

Временная инструкция по делопроизводству в Министерстве здравоохранения Российской Федерации Приказ Минздрава России от 27.06.2012 N 19

Экономическая теория: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / под ред. И. П. Николаевой. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.

Борисов Е. Ф. Экономическая теория: учебник. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: Проспект, 2012.

Липсиц И. В. Экономика. М: КноРус, 2014.

9. Формы аттестации по дисциплине «Делопроизводство в здравоохранении»

Форма аттестации по дисциплине - зачет. Методика проведения зачета основана на БРС оценивания учебных достижений студентов, и состоит из трёх этапов:

- 1) итоговый контроль знаний с помощью тестовых заданий,
- 2) демонстрация приобретенных практических навыков,
- 3) собеседование по вопросам к зачету и/или решение ситуационным задачам.

Зачет по дисциплине является обязательным условием выполнения учебного плана.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине для проведения промежуточной аттестации представлен в приложения к РПД.