



Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Саратовский государственный медицинский
университет имени В. И. Разумовского»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

ПРИНЯТА

Ученым советом Института
общественного здоровья, здравоохранения
и гуманитарных проблем медицины
протокол от 29 марта 2023 года № 4
Председатель _____ А.С. Федонников

УТВЕРЖДАЮ

Директор Высшей школы управления
здоровьем и сестринского образования
_____ О.Ю. Алешкина
29 марта 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в медицинской организации

Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Форма обучения	очная
Срок освоения ОПОП	4 года
Кафедра экономики и управления здравоохранением и фармацевцией	

ОДОБРЕНА

на заседании учебно-методической конференции
кафедры от 06 марта 2023 г. №7
Заведующая кафедрой
_____ И.Г. Новокрещенова

СОГЛАСОВАНА

Заместитель директора ДООД
_____ Д.Ю. Нечухраная
«10» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ	3
3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ	4
5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении	5
5.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля	5
5.3. Название тем лекций с указанием количества часов	6
5.4. Название тем практических занятий с указанием количества часов	6
5.5. Лабораторный практикум	6
5.6. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине	7
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	8
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	8
8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	10
9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	11
10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	11
11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	12
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	13
14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	13

Рабочая программа учебной дисциплины «Делопроизводство в медицинской организации» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного Ученым Советом Университета, протокол от 28 февраля 2023 г. №2; в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971 (с изменениями №1456 от 26.11.2020, №208 от 27.02.2023).

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: состоит в овладении знаниями по основным проблемам делопроизводства и навыков работы с документами в медицинской организации.

Задачи:

- ознакомление студентов с основными понятиями об информации и документе, принципов классификации и унификации документов.
- ознакомление с общими правилами оформления документов, реквизитами документов и порядком их оформления.
- овладение принципами работы с системой организационно-распорядительной документации.
- формирование навыков по составлению организационно-распорядительных документов, по работе с входящей и исходящей документацией, процедурой обработки внутренних документов.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Формируемые в процессе изучения учебной дисциплины компетенции

Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции (или ее части)
1	2
Организационно-управленческая деятельность	ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
ИД 10.1	Знает организационно-управленческую и нормативную документацию регламентирующую деятельность медицинских организаций и медицинского персонала; основы системы менеджмента качества медицинской деятельности
ИД 10.2	Умеет организовать свою деятельность согласно системы менеджмента качества медицинской деятельности; применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
ИД 10.3	Владеет решением профессиональных задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

1	2
Организационно-управленческая деятельность	ПК-6. Способен к проведению анализа медико-статистической информации, ведение медицинской документации, организации деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
<p>ИД 6.1 Знает правила оформления медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; должностные обязанности медицинских работников, оказывающих медицинскую помощь в образовательных организациях; правила работы в информационно-аналитических системах и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;</p> <p>ИД 6.2 Умеет составлять план работы и отчет о своей работе; анализировать основные медико-статистические показатели обучающихся в образовательной организации; вести и хранить медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа, контролировать качество ее ведения; осуществлять контроль выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом; использовать в своей работе информационные системы в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";</p> <p>ИД 6.3 Владеет навыками ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; составления плана работы и отчета о своей работе; анализа основных медико-статистических показателей состояния здоровья обучающихся в образовательной организации, в том числе результатов скрининг-обследований обучающихся, результатов профилактических медицинских осмотров, пропусков занятий обучающимися, статистики обращений в медицинский кабинет образовательной организации, травматизма в образовательной организации.</p>	

3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина «Делопроизводство в медицинской организации» относится к блоку Б1.В.ДВ.4 вариативной части дисциплин по выбору.

Материал дисциплины опирается на ранее приобретенные студентами знания по дисциплинам: «Общественное здоровье», «Правовые основы охраны здоровья».

4. ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ

Вид работы	Всего часов	Кол-во часов в семестре
		№ 8
Контактная работа (всего), в том числе:	44	44
Аудиторная работа	44	44
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ),	30	30
Семинары (С)	-	-
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Внеаудиторная работа	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (СРО)	28	28
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72
	ЗЕТ	2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

№ п/п	Индекс компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1	ОПК-10 ПК-6	Раздел 1. Основы делопроизводства в медицинской организации	<p>1.1. Общие понятия об информации и документе. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.</p> <p>1.2. Общие понятия об информации и документе.</p> <p>1.3. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.</p> <p>1.4. Общие правила оформления документов. Классификация документов.</p> <p>1.5. Классификация документов.</p> <p>1.6. Общие правила оформления документов.</p> <p>1.7. Реквизиты документов: характеристика.</p> <p>1.8. Реквизиты документов: порядок оформления.</p> <p>1.9. Состав реквизитов документов.</p> <p>1.10. Порядок оформления реквизитов.</p> <p>1.11. Система организационно-распорядительной документации в медицинской организации: организационные документы.</p> <p>1.12. Система организационно-распорядительной документации в медицинской организации: распорядительные документы.</p> <p>1.13. Характеристика организационных документов медицинской организации.</p> <p>1.14. Создание организационных документов медицинской организации.</p> <p>1.15. Характеристика распорядительных документов медицинской организации.</p> <p>1.16. Создание распорядительных документов медицинской организации.</p> <p>1.17. Характеристика справочно-информационных документов медицинской организации.</p> <p>1.18. Создание справочно-информационных документов медицинской организации.</p> <p>1.19. Характеристика отчетной документации и документов по личному составу медицинской организации.</p> <p>1.20. Создание документов по личному составу медицинской организации.</p> <p>1.21. Организация документооборота в медицинской организации.</p> <p>1.22. Организация документооборота в медицинской организации.</p>

5.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы текущего контроля

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды деятельности (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СРО	Всего	
1.	8	Раздел 1. Основы делопроизводства в медицинской организации	14	-	30	28	72	реферат, тестирование, контрольная работа, решение ситуационных задач
ИТОГО:			14	-	30	28	72	

5.3. Название тем лекций с указанием количества часов

п/№	Название тем лекций	Кол-во часов в семестре
		№ 8
1	2	3
1.	Общие понятия об информации и документе. Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	2
2.	Общие правила оформления документов. Классификация документов.	2
3.	Реквизиты документов: характеристика.	2
4.	Реквизиты документов: порядок оформления.	2
5.	Система организационно-распорядительной документации в медицинской организации: организационные документы.	2
6.	Система организационно-распорядительной документации в медицинской организации: распорядительные документы.	2
7.	Организация документооборота в медицинской организации.	2
Итого		14

5.4. Название тем практических занятий с указанием количества часов

№ п/п	Название тем практических занятий	Кол-во часов в семестре
		№ 8
1	2	3
Раздел 1. Основы делопроизводства в медицинской организации		
1	Общие понятия об информации и документе.	2
2	Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	2
3	Классификация документов.	2
4	Общие правила оформления документов.	2
5	Состав реквизитов документов.	2
6	Порядок оформления реквизитов.	2
7	Характеристика организационных документов медицинской организации.	2
8	Создание организационных документов медицинской организации.	2
9	Характеристика распорядительных документов медицинской организации.	2
10	Создание распорядительных документов медицинской организации.	2
11	Характеристика справочно-информационных документов медицинской организации.	2
12	Создание справочно-информационных документов медицинской организации.	2
13	Характеристика отчетной документации и документов по личному составу медицинской организации.	2
14	Создание документов по личному составу медицинской организации.	2
15	Организация документооборота в медицинской организации.	2
ИТОГО		30

5.5. Лабораторный практикум

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом.

5.6. Самостоятельная работа обучающегося по дисциплине

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела	Виды СРО	Всего часов	
1.	8	Раздел 1. Основы делопроизводства в медицинской организации			
1.2.		Общие понятия об информации и документе.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.3.		Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.5.		Классификация документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.6.		Общие правила оформления документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.9.		Состав реквизитов документов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.10.		Порядок оформления реквизитов.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.13.		Характеристика организационных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.14.		Создание организационных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	2	
1.15.		Характеристика распорядительных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.16.		Создание распорядительных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	2	
1.17.		Характеристика справочно-информационных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.18.		Создание справочно-информационных документов медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1	
1.19.		Характеристика отчетной документации и документов по личному составу медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2	
1.20.	Создание документов по личному составу медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю.	1		
1.22.	Организация документооборота в медицинской организации.	подготовка к занятию, к текущему и промежуточному контролю, подготовка реферата.	2		
ИТОГО часов в семестре:				28	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (представлены в приложении 2).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (БРС оценки по дисциплине обсуждено и утверждено на заседании учебно-методической конференции кафедры от «06» марта 2023 г., протокол № 7).

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации» в полном объеме представлен в приложении 1.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания результатов освоения дисциплины.

В соответствии с рабочим учебным планом в **8 семестре** по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации» проводится промежуточная аттестация в форме **зачёта (тестирование)**. При оценивании результатов освоения дисциплины используется балльно-рейтинговая система оценки. Сумма баллов за зачет при использовании балльно-рейтинговой системы оценки складывается из суммы баллов оценки текущего контроля и промежуточной аттестации.

Максимальное количество баллов оценки **текущего контроля** – 90 БАЛЛОВ, минимальное 45 БАЛЛОВ.

Текущая успеваемость оценивается по сумме баллов по всем контрольным мероприятиям. *Учебно-исследовательская работа (подготовка рефератов, участие в конференциях)*. Максимальное количество баллов – 15, минимальное количество баллов – 0.

Контрольные мероприятия, оценки по которым учитываются при расчете рейтинга по текущей успеваемости

№ п/п	Наименование темы	Формы текущего контроля успеваемости
1	2	3
1.	Основы делопроизводства в медицинской организации	
1.2.	Общие понятия об информации и документе.	решение ситуационных задач, реферат
1.3.	Нормативно-методические основы и основные термины делопроизводства.	тестирование, реферат
1.5.	Классификация документов.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.6.	Общие правила оформления документов.	решение ситуационных задач
1.9.	Состав реквизитов документов.	решение ситуационных задач
1.10.	Порядок оформления реквизитов.	тестирование, решение ситуационных задач
1.13.	Характеристика организационных документов медицинской организации.	решение ситуационных задач, реферат

1	2	3
1.14.	Создание организационных документов медицинской организации.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.15.	Характеристика распорядительных документов медицинской организации.	тестирование, решение ситуационных задач, реферат
1.16.	Создание распорядительных документов медицинской организации.	решение ситуационных задач
1.17.	Характеристика справочно-информационных документов медицинской организации.	тестирование, решение ситуационных задач, реферат
1.17.	Создание справочно-информационных документов медицинской организации.	решение ситуационных задач
1.19.	Характеристика отчетной документации и документов по личному составу медицинской организации.	тестирование, решение ситуационных задач, реферат
1.20.	Создание документов по личному составу медицинской организации.	письменная контрольная работа, решение ситуационных задач
1.22.	Организация документооборота в медицинской организации	тестирование, решение ситуационных задач, реферат

Критерии оценки по видам текущего контроля

Виды текущего контроля	Оценка и соответствующий ей балл			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	Баллы: 5 баллов	Баллы: 4 балла	Баллы: 3 балла	Баллы: 0 баллов
1. Тестирование	<i>Критерии:</i> 90-100% правильных ответов	<i>Критерии:</i> 75-89% правильных ответов	<i>Критерии:</i> 60-74% правильных ответов	<i>Критерии:</i> менее 60% правильных ответов
2. Контрольная работа	<i>Критерии:</i> получен полный ответ на все вопросы	<i>Критерии:</i> получен достаточно полный ответ на все вопросы	<i>Критерии:</i> получен неполный ответ на вопросы	<i>Критерии:</i> получены фрагменты ответа на вопросы
3. Решение ситуационных задач	<i>Критерии:</i> получен полный обоснованный ответ с необходимыми комментариями	<i>Критерии:</i> получен достаточно полный ответ с необходимыми комментариями, имеются недочеты	<i>Критерии:</i> получен неполный ответ с необходимыми комментариями, имеются ошибки	<i>Критерии:</i> получены фрагменты ответа, имеются существенные ошибки

Критерии оценки по видам самостоятельной работы

Виды текущего контроля	Оценка и соответствующий ей балл			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
	Баллы: 5 баллов	Баллы: 4 балла	Баллы: 3 балла	Баллы: 0 баллов
1. Реферат	<i>Критерии:</i> тема полностью раскрыта, выполнены все требования к оформлению	<i>Критерии:</i> тема раскрыта достаточно полно, имеются незначительные дефекты оформления	<i>Критерии:</i> тема раскрыта частично, имеются дефекты оформления	<i>Критерии:</i> тема не раскрыта, не выполнены требования по оформлению

Максимальное количество баллов оценки **промежуточной аттестации** (зачёт в форме тестирования – 10 БАЛЛОВ, минимальное 6 БАЛЛОВ. Итоговое тестирование оценивается в следующем порядке:

% выполнения задания	Балл по 10-балльной системе
91 – 100	9,1 – 10,0
81 – 90	8,1 – 9,0
71 – 80	7,1 – 8,0
60 – 70	6,0 – 7,0

Оценивание обучающегося на промежуточной аттестации (зачёт)

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка	Требования к знаниям
51-100	«зачтено»	<i>Студент владеет основным материалом, может допускать неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала и испытывать некоторые трудности в выполнении практических заданий</i>
0-50	«не зачтено»	<i>Студенту не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, отвечает неуверенно, с большим затруднением решает практические задачи или полностью затрудняется в их выполнении</i>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

Электронные источники:

№	Издания
1.	Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник / Двойников С.И. [и др.] - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html .
2.	Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс] / Бабаян С.Р. [и др.] - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970451120.html
3.	Чернобай, Н. Б. Делопроизводство в коммерческой деятельности : учебное пособие / Н. Б. Чернобай. - Ставрополь : СЕКВОЙЯ, 2020. - 71 с. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/StGAU202205-33.html
4.	Дмитриева, Л. И. Документационное обеспечение управленческой деятельности : учебное пособие / Л. И. Дмитриева, И. В. Рузаева. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 100 с. - ISBN 978-5-7782-4029-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778240292.html

8.2. Дополнительная литература

Электронные источники:

№	Издания
1.	Медицинская документация: учетные и отчетные формы / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2014.- 64 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html .
2.	Справочник главной медицинской сестры [Электронный ресурс] : учебное пособие / под ред. С.И. Двойникова - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 320 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970439890.html .
3	Делопроизводство в медицинских организациях : монография / Татарников М.А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Режим доступа: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970448717.html .

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

№ п/п	Сайты
1.	Официальный сайт Европейского регионального бюро Всемирной организации здравоохранения. – Режим доступа: http://www.euro.who.int/ru/home
2.	Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ. – Режим доступа: http://www.rosminzdrav.ru/
3.	Официальный сайт ФГБУ «Центр экспертизы и контроля качества медицинской помощи» Минздрава России. – Режим доступа: http://rosmedex.ru/
4.	Официальный сайт ФГБУ «Научный центр экспертизы средств медицинского применения» Минздрава России. – Режим доступа: http://www.regmed.ru/
5.	Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования. – Режим доступа: http://www.ffoms.ru/
6.	Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения. – Режим доступа: http://www.roszdravnadzor.ru/
7.	Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. – Режим доступа: http://rospotrebnadzor.ru/
8.	Официальный сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации. – Режим доступа: https://мвд.рф/
9.	Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики. – Режим доступа: http://www.gks.ru/
10.	Официальный сайт Правительства Саратовской области. – Режим доступа: http://www.saratov.gov.ru/
11.	Официальный сайт министерства здравоохранения Саратовской области. – Режим доступа: http://www.minzdrav.saratov.gov.ru/
12.	Официальный интернет-портал правовой информации. – Режим доступа: http://www.pravo.gov.ru/
13.	Справочная система «КонсультантПлюс». – Режим доступа: http://www.consultant.ru/
14.	Справочная система «Гарант». – Режим доступа: http://www.garant.ru/
15.	Электронная библиотека студента «Консультант студента». – Режим доступа: www.studmedlib.ru/
16.	Федеральная электронная медицинская библиотека. – Режим доступа: http://www.femb.ru/feml
17.	Обзор СМИ. – Режим доступа: http://polpred.com/news/
18.	eLibrary. – Режим доступа: http://www.elibrary.ru/

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ

ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины представлены в приложении 2.

11. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

11.1. Электронно-библиотечные системы, рекомендованные обучающимся для использования в учебном процессе.

1) ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/> ООО «Политехресурс» Контракт № 797КС/11-2022/414 от 21.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

2) ЭБС «Консультант врача» <http://www.rosmedlib.ru/> ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением - Комплексный медицинский консалтинг» Контракт № 762КВ/11-2022/413 от 21.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

3) ЭБС IPRsmart <http://www.iprbookshop.ru/> ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» Лицензионный договор № 9193/22К/247 от 11.07.2022, срок доступа до 14.07.2023г.

4) Национальный цифровой ресурс «Рукопонт» <http://www.rucont.lib.ru> ООО Центральный коллектор библиотек "БИБКОМ" Договор № 418 от 26.12.2022, срок доступа до 31.12.2023

11.2. Адреса сайтов, используемые для текущего и контрольного тестирования обучающихся по учебной дисциплине.

Образовательный портал СГМУ, курс «Делопроизводство в медицинской организации». – Режим доступа: <http://el.sgmru.ru/course/view.php?id=1077>

11.3. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows	40751826, 41028339, 41097493, 41323901, 41474839, 45025528, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 62041790, 64238801, 64238803, 64689895, 65454057, 65454061, 65646520, 69044252 – срок действия лицензий – бессрочно.
Microsoft Office	40751826, 41028339, 41097493, 41135313, 41135317, 41323901, 41474839, 41963848, 41993817, 44235762, 45035872, 45954400, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 49569639, 49673030, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 61970472, 62041790, 64238803, 64689898, 65454057 – срок действия лицензий – бессрочно.
Kaspersky Endpoint Security, Kaspersky Anti-Virus	№ лицензии 2В1Е-230301-122909-1-5885 с 2023-03-01 по 2024-03-10, количество объектов 3500.
CentOSLinux	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
SlackwareLinux	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
MoodleLMS	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно
DrupalCMS	Свободное программное обеспечение – срок действия лицензии – бессрочно

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации» представлено в приложении 3.

13. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации» представлены в приложении 4.

14. ИНЫЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебно-методические материалы, необходимые для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Делопроизводство в медицинской организации»:

Методические разработки практических занятий для преподавателей по дисциплине (приложение 5);

- Конспекты лекций по дисциплине (приложение 6);
- Методические материалы для самоподготовки обучающихся по дисциплине (приложение 7);
- Оценочные материалы для проведения текущего контроля по дисциплине (приложение 8).

Разработчики:

зав. кафедрой экономики и управления
здравоохранением и фармацией, д.м.н.,
проф

И.Г. Новокрещенова

доцент кафедры экономики и управле-
нием здравоохранения и фармацией,
к.э.н.

О.В. Краснова

доцент кафедры экономики и управле-
нием здравоохранения и фармацией,
к.м.н.

Н.А. Семикина

доцент кафедры экономики и управле-
нием здравоохранения и фармацией,
к.м.н.

Л.М. Аранович

Лист регистрации изменений в рабочую программу

Учебный год	Дата и номер извещения об изменении	Реквизиты протокола	Раздел, подраздел или пункт рабочей программы	Подпись регистрирующего изменения
20__-20__				
20__-20__				
20__-20__				
20__-20__				