



Министерство здравоохранения Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Рязанский государственный медицинский университет  
имени академика И.П. Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России

Утверждено решением ученого совета  
Протокол № 1 от 01.09.2023 г

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Рабочая программа дисциплины | «Делопроизводство»   |
| Образовательная программа    | Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело |
| Квалификация                 | Академическая медицинская сестра (для лиц мужского пола – Академический медицинский брат).<br>Преподаватель.   |
| Форма обучения               | Очная  |

Разработчик (и): кафедра гуманитарных дисциплин

| ИОФ           | Ученая степень,<br>ученое звание          | Место работы<br>(организация)       | Должность              |
|---------------|---|-------------------------------------|------------------------|
| П.В. Акульшин | д-р ист. наук, проф.                      | ФГБОУ ВО РязГМУ<br>Минздрава России | заведующий<br>кафедрой |
| Е. В. Слотина | кандидат<br>экономических наук,<br>доцент | ФГБОУ ВО РязГМУ<br>Минздрава России | доцент кафедры         |

Рецензент (ы):

| ИОФ           | Ученая степень,<br>ученое звание                   | Место работы<br>(организация)       | Должность  |
|---------------|--|-------------------------------------|--|
| С.Н. Котляров | кандидат<br>медицинских наук,<br>доцент            | ФГБОУ ВО РязГМУ<br>Минздрава России | зав. кафедрой<br>сестринского<br>дела                                  |
| Т.Г. Авачёва  | кандидат физико-<br>математических<br>наук, доцент | ФГБОУ ВО РязГМУ<br>Минздрава России | зав. кафедрой<br>математики,<br>физики и<br>медицинской<br>информатики |

Одобрено учебно-методической комиссией по программам среднего профессионального образования, бакалавриата и довузовской подготовки  
Протокол № 12 от 26.06.2023г.

Одобрено учебно-методическим советом.  
Протокол № 10 от 27.06.2023г.

Нормативная справка.

Рабочая программа дисциплины «Делопроизводство» разработана в соответствии с:

|   |  |
|---|--|
| <b>ФГОС ВО</b>  | Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.09.2017 N 971 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело".  |
| <b>Порядок организации и осуществления образовательной деятельности</b> | Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 6 апреля 2021 г. № 245 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры" |

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

| Формируемые компетенции   | Планируемые результаты обучения<br>В результате изучения дисциплины студент должен:  |
|---|--|
| <p><b>УК-4</b><br/>Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p> | <p><b>Знать:</b> содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач; взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализировать различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимать роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; знать методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивать риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, определять их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности; оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, профессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности; свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применять адекватные методы решения конкретной проблемы.</p> <p><b>Владеть:</b> принципами организации эффективных коммуникаций; преодолевать коммуникационные барьеры; участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения; последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования; иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.</p> |
| <p><b>ПК -21</b><br/>способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в</p>   | <p><b>Знать:</b> содержание современной теории менеджмента и делопроизводства, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их применения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана</p>  |

|   |   |
|---|---|
| <p>изменения сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации</p>                   | <p>мероприятий по их реализации.<br/> <b>Уметь:</b> анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.<br/> <b>Владеть:</b> навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.</p>  |
| <p><b>ОПК-10</b><br/> Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p> | <p><b>Знать:</b> содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения; содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения; необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.<br/> <b>Уметь:</b> пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства; применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях; осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.<br/> <b>Владеть:</b> основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов; навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.</p> |

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Делопроизводство» относится к Базовой части ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело.

1) Дисциплина «Делопроизводство» изучается в шестом семестре, поэтому предполагает в качестве исходной основы знания, умения и навыки, полученные в процессе изучения дисциплин: «Теория управления» и «Экономика и право».

2) Освоение дисциплины «Делопроизводство» необходимо для изучения таких последующих дисциплин, как «Стандартизация в здравоохранении», «Правовые и организационные основы медико-социальной экспертизы».

### 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Трудоемкость дисциплины: в з.е. 2,0 / час 72

| Вид учебной работы                                 | Всего часов | Семестр |     |  |  |
|--|-------------|---------|-----|--|--|
|  |             | 6       |     |  |  |
| <b>Контактная работа</b>                           | 28          | 28      |     |  |  |
| В том числе:                                       | -           | -       |     |  |  |
| Лекции   | 8           | 8       |     |  |  |
| Лабораторные работы (ЛР)                           | -           | -       |     |  |  |
| Практические занятия (ПЗ)                          | 20          | 20      |     |  |  |
| Семинары (С)                                       | -           | -       |     |  |  |
| <b>Самостоятельная работа (всего)</b>              | 44          | 44      |     |  |  |
| В том числе:                                       | -           | -       |     |  |  |
| Проработка материала лекций, подготовка к занятиям | 20          | 20      |     |  |  |
| Самостоятельное изучение тем                       | 10          | 10      |     |  |  |
| Реферат  | 6           | 6       |     |  |  |
| Решение задач                                      | 8           | 8       |     |  |  |
| Вид промежуточной аттестации (зачет)               | зачет       | зачет   |     |  |  |
| Общая трудоемкость                                 | час.        | 72      | 72  |  |  |
|  | з.е.        | 2,0     | 2,0 |  |  |

### 4. Содержание дисциплины

#### 4.1 Контактная работа

#### Лекции

| № лекции | Темы лекций  | Кол-во часов |
|----------|--|--------------|
| №1       | Понятие делопроизводства. Общие требования к созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении.                | 2            |
| №2       | Управленческая документация в организациях системы здравоохранения. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации. | 2            |
| №3       | Документация по трудовым отношениям.   | 2            |
| №4       | Специфика делопроизводства в сестринском деле.   | 1            |
| №5       | Документооборот и формы его организации. Контроль исполнения документов.   | 1            |
|          | <b>Всего</b>   | <b>8</b>     |

#### Семинары, практические работы

| № Семинара, ПР | Темы практических занятий                    | Кол-во часов | Формы текущего контроля |
|----------------|--|--------------|-------------------------|
| №1             | Понятие делопроизводства. Общие требования к | 4            | УО, Т, Д, СЗ            |

|    |  |           |                  |
|----|--|-----------|------------------|
|    | созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении.   |           |                  |
| №2 | Управленческая документация в организациях системы здравоохранения. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации. | 4         | УО, Т, Д, СЗ.    |
| №3 | Документация по трудовым отношениям.   | 4         | УО, Т, Д, СЗ, КЗ |
| №4 | Специфика делопроизводства в сестринском деле.   | 4         | УО, КЗ           |
| №5 | Документооборот и формы его организации. Контроль исполнения документов.   | 4         | УО, КЗ           |
|    | Итоговое зачетное занятие  |           | УО, КЗ           |
|    | <b>Всего</b>   | <b>20</b> |                  |

Формы текущего контроля успеваемости (с сокращениями): УО-устный опрос, Т – тестирование, Р – написание и защита реферата, Д – подготовка доклада, РЗ – решение расчётных задач, КЗ – контрольное задание, СЗ – решение ситуационных задач.

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

### 5.1 Самостоятельная работа обучающихся

| № п/п | № семестра | Наименование раздела/темы учебной дисциплины   | Виды СРС   | Всего часов | Вид контроля |
|-------|------------|--|--|-------------|--------------|
| 1     | 2          | 3  | 4  | 5           | 6            |
| 1.    | 6          | Тема 1. Понятие делопроизводства. Общие требования к созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении.                | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка рефератов  | 6           | УО, Р        |
| 2.    | 6          | Тема 2. Управленческая документация в организациях системы здравоохранения. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации. | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка рефератов. | 6           | УО, Р        |
| 3.    | 6          | Тема 3. Общие требования к созданию  | Проработка учебного материала  | 6           | УО, Р        |

|    |   |   |  |    |           |
|----|---|---|--|----|-----------|
|    |   | документов.<br>Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации. | (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка рефератов.   |    |           |
| 4. | 6 | Тема 4. Документация по трудовым отношениям.  | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, подготовка рефератов                | 6  | УО, Р     |
| 5. | 6 | Тема 5. Специфика делопроизводства в сестринском деле.  | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение задач, подготовка рефератов | 10 | УО, Р, СЗ |
| 6. | 6 | Тема 6. Документация по трудовым отношениям. Специфика делопроизводства в сестринском деле.   | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение задач.                      | 6  | УО, Р     |
| 7. | 6 | Тема 7. Документооборот и формы его организации. Контроль исполнения документов.  | Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе),  | 4  | УО, СЗ    |



|              |  |  |   |    |  |
|--------------|--|--|---|----|--|
|              |  |  | работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение задач. |    |  |
| ИТОГО ЧАСОВ: |  |  |   | 44 |  |

*Формы текущего контроля успеваемости (с сокращениями): УО-устный опрос, Т – тестирование, Р – написание и защита реферата, Д – подготовка доклада, РЗ – решение расчётных задач, КЗ – контрольное задание, СЗ – решение ситуационных задач.*

## **6. Обеспечение достижения запланированных результатов обучения**

### **6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины.   | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства   |
|-------|--|---|--|
| 1.    | Понятие делопроизводства. Общие требования к созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении.  | УК-4; ОПК-10                                  | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- подготовка докладов (рефератов)<br>-написание эссе                     |
| 2.    | Управленческая документация в организациях системы здравоохранения. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации.                                   | УК-4; ОПК-10;<br>ПК-21                        | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- задачи;<br>- контрольные задания;<br>- подготовка докладов (рефератов) |
| 3.    | Общие требования к созданию документов. Организация службы делопроизводства в медицинском учреждении. Виды и оформление организационно-правовой и распорядительной документации. | УК-4; ОПК-10                                  | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- контрольные задания;<br>- подготовка докладов (рефератов)              |
| 4.    | Документация по трудовым отношениям.   | УК-4; ОПК-10;<br>ПК-21                        | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- контрольные задания;<br>- подготовка докладов (рефератов)              |
| 5.    | Специфика делопроизводства в сестринском деле.   | УК-4; ОПК-10;<br>ПК-21                        | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- задачи;<br>-контрольные задания;<br>- подготовка докладов (рефератов)  |

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины.  | Код контролируемой компетенции (или её части) | Наименование оценочного средства  |
|-------|---|---|---|
| 6.    | Документация по трудовым отношениям. Специфика делопроизводства в сестринском деле. | УК-4; ОПК-10                                  | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- подготовка докладов (рефератов) |
| 7.    | Документооборот и формы его организации. Контроль исполнения документов.            | УК-4; ОПК-10                                  | - вопросы для проведения устного опроса;<br>- тесты;<br>- подготовка докладов (рефератов) |

**6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:**

| Показатели оценивания  | Критерии оценивания   |   |   |
|--|---|---|---|
|  | Достаточный уровень<br>(удовлетворительно)  | Средний уровень<br>(хорошо)   | Высокий уровень<br>(отлично)  |
| <b>УК-4</b>  |   |   |   |
| Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) |   |   |   |
| Знать:   | содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач; | понимает взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализирует различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимает роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; | знает методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивает риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы. |
| Уметь:   | учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, их значение для эффективного  | оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с   | свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | осуществления управленческой деятельности, основные барьеры в области коммуникаций и способы их преодоления;   | учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности;  | информацией и уметь эффективно применить адекватные методы решения конкретной проблемы.   |
| Владеть (иметь навыки и/или опыт):   | принципами организации эффективных коммуникаций, способен преодолевать коммуникационные барьеры, участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения;   | последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования;   | иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации. |
| <b>ПК -21</b>  |  |  |   |
| способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации |  |  |   |
| Знать:   | содержание делопроизводства, теории менеджмента, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их применения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного | способен характеризовать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их | способен анализировать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ |

|          |  |   |  |
|----------|--|---|--|
|          | подразделения.   | реализации с позиций современной теории менеджмента.  | нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента.  |
| Уметь:   | анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации. | умеет применять теорию менеджмента к организации работы по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, способен разработать план мероприятий по их реализации с учетом современной теории менеджмента. | способен эффективно осуществлять работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с учетом современной теории менеджмента. |
| Владеть: | навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.   | способен организовать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории   | способен организовывать и анализировать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений,   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   |   | менеджмента, готов к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.                                     | разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента, а также разрабатывать практические рекомендации по улучшению управленческой работы в медицинских организациях.  |
| <b>ОПК-10</b>   |   |   |   |
| Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности |   |   |   |
| Знать:  | содержание и значение нормативно-методической базы организаций здравоохранения.                         | содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации. | содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения; необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях. |
| Уметь:  | пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства. | умеет применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях.                 | осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения,   |

|                                    |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|
|                                    |   |   | правил и принципов делопроизводства.  |
| Владеть (иметь навыки и/или опыт): | основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов. | навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами. | способен оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению. |

## **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **+7.1.Основная учебная литература:**

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492786>

### **7.2.Дополнительная учебная литература:**

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.
2. Делопроизводство: учебное-методическое пособие для обучающихся по специальности Сестринское дело (уровень бакалавриата) / сост.: Е.В. Слотина; ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России. – Рязань: ОТСиОП, 2020. – 188 с

## **8.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

### **8.1. Справочные правовые системы:**

СПС «Консультант-плюс» - <http://www.consultant.ru/>  
 СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru/>

### **8.2. Базы данных и информационно-справочные системы**

Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>  
 Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://www.window.edu.ru>  
 Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>  
 Федеральный интернет-портал "Нанотехнологии и наноматериалы" - [www.portalnano.ru](http://www.portalnano.ru)  
 Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - <http://www.law.edu.ru>

**9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем)**

**9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения:**

- Программное обеспечение Microsoft Office.
- Программный продукт Мой Офис Стандартный.

**9.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС):**

| Электронные образовательные ресурсы  | Доступ к ресурсу                               |
|--|--|
| <p>ЭБС «Консультант студента» – многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам,<br/> <a href="https://www.studentlibrary.ru/">https://www.studentlibrary.ru/</a><br/> <a href="http://www.medcollegelib.ru/">http://www.medcollegelib.ru/</a></p>   | <p>Доступ неограничен (после авторизации)</p>  |
| <p>ЭБС «Юрайт» – ресурс представляет собой виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов ведущих вузов России по экономическим, юридическим, гуманитарным, инженерно-техническим и естественно-научным направлениям и специальностям, <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a></p>   | <p>Доступ неограничен (после авторизации)</p>  |
| <p>Электронная библиотека РязГМУ – электронный каталог содержит библиографические описания отечественных и зарубежных изданий из фонда библиотеки университета, а также электронные издания, используемые для информационного обеспечения образовательного и научно-исследовательского процесса университета,<br/> <a href="https://lib.rzgmu.ru/">https://lib.rzgmu.ru/</a></p>   | <p>Доступ неограничен (после авторизации)</p>  |
| <p>ЭМБ «Консультант врача» – ресурс предоставляет достоверную профессиональную информацию для широкого спектра врачебных специальностей в виде периодических изданий, книг, новостной информации и электронных обучающих модулей для непрерывного медицинского образования, <a href="https://www.rosmedlib.ru/">https://www.rosmedlib.ru/</a></p>  | <p>Доступ с ПК Центра развития образования</p> |
| <p>Система «КонсультантПлюс» – информационная справочная система, <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a></p>  | <p>Доступ с ПК Центра развития образования</p> |
| <p>Официальный интернет-портал правовой информации<br/> <a href="http://www.pravo.gov.ru/">http://www.pravo.gov.ru/</a></p>  | <p>Открытый доступ</p>                         |
| <p>Федеральная электронная медицинская библиотека – часть единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения в качестве справочной системы: клинические рекомендации (протоколы лечения) предназначены для внедрения в повседневную клиническую практику наиболее эффективных и безопасных медицинских технологий, в том числе лекарственных средств; электронный каталог научных работ по медицине и здравоохранению; журналы и другие периодические издания, публикующие медицинские статьи и монографии, ориентированные на специалистов в различных областях здравоохранения; электронные книги, учебные и справочные пособия по различным направлениям медицинской науки; уникальные редкие издания по медицине и фармакологии, представляющие историческую и научную ценность,<br/> <a href="https://femb.ru">https://femb.ru</a></p> | <p>Открытый доступ</p>                         |
| <p>MedLinks.ru – универсальный многопрофильный медицинский сервер, включающий в себя библиотеку, архив рефератов, новости медицины,</p>  | <p>Открытый доступ</p>                         |

|  |                 |
|--|-----------------|
| календарь медицинских событий, биржу труда, доски объявлений, каталоги медицинских сайтов и учреждений, медицинские форумы и психологические тесты, <a href="http://www.medlinks.ru/">http://www.medlinks.ru/</a>  |                 |
| Медико-биологический информационный портал, <a href="http://www.medline.ru/">http://www.medline.ru/</a>  | Открытый доступ |
| DoctorSPB.ru - информационно-справочный портал о медицине, здоровье. На сайте размещены учебные медицинские фильмы, медицинские книги и методические пособия, рефераты и историй болезней для студентов и практикующих врачей, <a href="https://doctorspb.ru/">https://doctorspb.ru/</a>   | Открытый доступ |
| Компьютерные исследования и моделирование – результаты оригинальных исследований и работы обзорного характера в области компьютерных исследований и математического моделирования в физике, технике, биологии, экологии, экономике, психологии и других областях знания, <a href="http://crm.ics.org.ru/">http://crm.ics.org.ru/</a> | Открытый доступ |

**10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине: Делопроизводство**

| <b>№ п/п</b> | <b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>                    | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>   |
|--------------|--|--|
| 1            | учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа  | демонстрационное оборудование  |
| 2            | учебная аудитория № 2 для проведения занятий семинарского типа                                       | специализированная мебель, демонстрационное оборудование   |
| 3            | учебная аудитория № 3 для проведения занятий семинарского типа                                       | специализированная мебель  |
| 4            | учебная аудитория № 5 для проведения занятий семинарского типа                                       | специализированная мебель  |
| 5            | учебная аудитория № 9 для проведения занятий семинарского типа                                       | специализированная мебель, демонстрационное оборудование   |
| 6            | учебная аудитория № 10 для проведения занятий семинарского типа                                      | специализированная мебель  |
| 7            | учебная аудитория № 11 для проведения занятий семинарского типа                                      | специализированная мебель  |
| 8            | учебная аудитория № 12 для проведения занятий семинарского типа                                      | специализированная мебель  |
| 9            | Помещение для самостоятельной работы обучающихся<br>Кафедра биологической химии с курсом клинической | 25 компьютеров с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации |



|    |  |   |
|----|--|---|
|    | лабораторной диагностики<br>ФДПО. Каб. №415. (г. Рязань,<br>ул. Высоковольтная, д.9,<br>учебно-лабораторный корпус,<br>4 этаж).  |   |
| 10 | Помещение для<br>самостоятельной работы<br>обучающихся<br>Библиотека. Каб. 309.. (г.<br>Рязань, ул. Шевченко, д. 34<br>к.2)  | 20 компьютеров с возможностью подключения к<br>сети "Интернет" и обеспечением доступа в<br>электронную информационно-образовательную<br>среду Организации |
| 11 | Помещение для<br>самостоятельной работы<br>обучающихся.<br>Кафедра математики, физики и<br>медицинской информатики.<br>Каб. 307 (г. Рязань, ул.<br>Высоковольтная, д.7, к.1, 2<br>этаж, 3) | 15 компьютеров с возможностью подключения к<br>сети "Интернет" и обеспечением доступа в<br>электронную информационно-образовательную<br>среду Организации |
| 12 | Помещение для<br>самостоятельной работы<br>обучающихся<br>.Кафедра патофизиологии. (г.<br>Рязань, ул. Полонского, д. 13<br>(физиологический корпус), 2<br>этаж)                            | 10 компьютеров с возможностью подключения к<br>сети "Интернет" и обеспечением доступа в<br>электронную информационно-образовательную<br>среду Организации |
| 13 | Помещение для<br>самостоятельной работы<br>обучающихся.<br>Кафедра общей химии. Каб.<br>12. (г. Рязань, ул. Маяковского<br>105)  | 20 компьютеров с возможностью подключения к<br>сети "Интернет" и обеспечением доступа в<br>электронную информационно-образовательную<br>среду Организации |