

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУРМАНСКИЙ
ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Министр здравоохранения
Мурманской области

_____ Д.В. Панычев
« 08 » _____ 2022г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГООАУ ДПО «МОЦПК СЗ»
М.А. Горохова

« 08 » _____ 2022г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

по специальности «Судебно-медицинская экспертиза»

**Цикл «Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские
документы в бюро судебно-медицинской экспертизы»**

Мурманск
2022

ОДОБРЕНО

На заседании методического совета

Протокол № 7 от 24.03.2022 г.

Председатель методического
совета _____

Разработчики:

1. Кильдеева Е.А., заместитель начальника по организационно-методической работе в Государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Областное Мурманское бюро судебно-медицинской экспертизы»;
2. Слипченко Л.А., методист Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

Рецензенты:

1. Панкрашкина В.А., главная медицинская сестра Государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Областное Мурманское бюро судебно-медицинской экспертизы».

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы» предназначена для повышения квалификации специалистов со средним медицинским образованием по специальности «Судебно-медицинская экспертиза» и направлена на совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в рамках уже имеющейся квалификации.

Программа предусматривает обучение специалистов по основной специальности: «Судебно-медицинская экспертиза».

Дополнительные специальности: «Организация сестринского дела», «Лабораторная диагностика».

Настоящая программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации разработана на основании нормативной и методической документации:

- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018);
- Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (ред. от 03.08.2018);
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказа Минздрава России от 03.08.2012 №66н «Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путём обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.09.2017 № 48226);
- Приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 №541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики и должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказа Минздрава России от 10.02.2016 № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием» (Зарегистрировано в Минюсте России 09.03.2016 № 41337);
- Письма Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных

- профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);
- Профессионального стандарта «Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием», утвержденного приказом от 31 июля 2020 года № 472н Министерства труда и социальной защиты РФ;
 - Квалификационных требований к специалисту со средним медицинским образованием по специальности «Судебно-медицинская экспертиза» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.07.2006 № 546);
 - Профессионального стандарта «Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 № 473н;
 - Профессионального стандарта «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2020 года № 479н;
 - Устава и локальных актов Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

Трудоемкость составляет 36 академических часов, форма обучения – заочная.

Содержание программы включает изучение отдельных вопросов ведения медицинской документации в здравоохранении и в области судебно-медицинской экспертизы.

Обучение предусматривает прохождение различных видов занятий, в том числе самостоятельной работы, текущего и итогового контроля знаний, осуществляется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена, порядок которого регламентируется Положением о проведении итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам Государственного областного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Мурманский областной центр повышения квалификации специалистов здравоохранения».

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

ПАСПОРТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Программа разработана для обучения слушателей на цикле «Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы».

1.2. Программа предназначена для обучения специалистов со средним профессиональным образованием по основной специальности: «Судебно-медицинская экспертиза», по дополнительным специальностям: «Организация сестринского дела», «Лабораторная диагностика».

1.3. Нормативный срок обучения:

Форма обучения – заочная (дистанционное обучение).

Режим обучения – 6 академических часов в день.

Срок обучения – 36 часов.

1.4. Целью реализации программы обучения на цикле повышения квалификации является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения следующих видов профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации:

- Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Трудовые действия:

- Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;

- Проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

- Использование информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

1.5. Требования к результатам освоения.

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для совершенствования компетенций.

Слушатель должен уметь:

- Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;

- Регистрировать объекты и материалы, поступающие для проведения судебно-медицинской экспертизы (обследования,

исследования);

- Проводить работу по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";
- Использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну.

Слушатель должен знать:

- Делопроизводство в учреждениях судебно-медицинской экспертизы;
- Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;
- Требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- Правила работы в медицинских информационных системах в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Порядок и правила обращения с персональными данными пациентов и сведениями, составляющими врачебную тайну.

1.6. Программа разработана на основе профессиональных стандартов и квалификационных требований:

- «Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2020 г. №472н;
- «Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2020 г. № 473н;
- «Специалист по организации сестринского дела», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 июля 2020 года № 479н;
- «Квалификационные требования к специалисту со средним медицинским образованием по специальности «Судебно-медицинская экспертиза» (утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.07.2006 № 546).

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ЦИКЛА ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Судебно-медицинская экспертиза»

Цикл	«Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы».
Цель:	повышение квалификации
Категория слушателей:	специалисты со средним профессиональным образованием по основной специальности: «Судебно-медицинская экспертиза», по дополнительным специальностям: «Организация сестринского дела», «Лабораторная диагностика».
Объем часов:	36 часов
Форма обучения:	заочная (дистанционное обучение)
Режим занятий:	6 академических часов в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Формы контроля
			Теория	Практика	Промежуточный контроль
1.	Делопроизводство в медицинских организациях	12	12	-	
2.	Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы	11	11	-	
3.	Информационные технологии, электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях	4	4	-	
4.	Делопроизводство по обращениям граждан и работа с персональными данными в медицинских организациях	8	8	-	
5.	Итоговая аттестация	1	1	-	Тестирование
6.	ИТОГО	36	36	-	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
ЦИКЛА ОБУЧЕНИЯ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«Судебно-медицинская экспертиза»

Цикл	«Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы».
Цель:	повышение квалификации
Категория слушателей:	специалисты со средним профессиональным образованием по основной специальности: «Судебно-медицинская экспертиза», по дополнительным специальностям: «Организация сестринского дела», «Лабораторная диагностика».
Объем часов:	36 часов
Форма обучения:	заочная (дистанционное обучение)
Режим занятий:	6 академических часов в день

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	Количество часов		Формы контроля
			Теория	Практика	
1.	Делопроизводство в медицинских организациях	12	12	-	Промежуточный контроль
1.1.	Основы делопроизводства в РФ	2	2	-	
1.2.	Нормативная правовая база делопроизводства в РФ и медицинских организациях	2	2	-	
1.3.	Документирование управленческой деятельности	4	4	-	
1.4.	Организация документооборота	2	2	-	
1.5.	Формирование документарного фонда учреждения	2	2	-	
2.	Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы	11	11	-	
2.1.	Медицинские документы и нормативно-правовые документы по делопроизводству в бюро судебно-медицинской экспертизы	4	4	-	

2.2.	Организация и порядок делопроизводства в бюро судебно-медицинской экспертизы и структурных подразделениях	5	5	-	
2.3.	Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности	2	2	-	
3.	Информационные технологии, электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях	4	4	-	
3.1.	Информационные технологии делопроизводства в здравоохранении	2	2	-	
3.2.	Электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях	2	2	-	
4.	Делопроизводство по обращениям граждан и работа с персональными данными в медицинских организациях	8	8	-	
4.1.	Делопроизводство по обращениям граждан в медицинских организациях	4	4	-	
4.2.	Понятие о персональных данных и защита информации при ведении медицинских документов	4	4	-	
5.	Итоговая аттестация	1	1	-	Тестирование
6.	ИТОГО	36	36	-	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

цикл: «Делопроизводство в медицинских организациях.
Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы»

сроки проведения цикла: _____

даты		
учебный процесс	ДО	ИА
кол - во часов	35	1

ДО – дистанционное обучение

ИА – итоговая аттестация

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА (РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА)

Наименование разделов и тем	Содержание
Раздел 1	Делопроизводство в медицинских организациях
Тема 1.1 Основы делопроизводства в РФ	Теория: Понятие о документе, функции и классификация документа. Основные термины и определения в области делопроизводства. Задачи, принципы, виды делопроизводства. Формы и этапы организации делопроизводства.
Тема 1.2 Нормативная правовая база делопроизводства в РФ и медицинских организациях	Теория: Нормативная правовая база делопроизводства в РФ и медицинских организациях (законодательные и правовые акты, ГОСТ, классификаторы, стандарты, унифицированные формы и др.).
Тема 1.3 Документирование управленческой деятельности	Теория: Общие требования к созданию документов. Реквизиты документов (перечень, оформление в соответствии с требованиями). Бланки документов. Виды записок.
Тема 1.4 Организация документооборота	Теория: Участники делопроизводства в медицинской организации. Группы медицинской учётной документации и формы. Приём и первичная обработка, регистрация документов. Контроль исполнения документов.
Тема 1.5 Формирование документарного фонда учреждения	Теория: Номенклатура дел и формирование дел. Экспертиза ценности и организация хранения документов. Сроки хранения документов.
Раздел 2	Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы
Тема 2.1 Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы	Теория: Нормативно-правовые акты, регламентирующие делопроизводство в бюро судебно-медицинской экспертизы. Перечень медицинских документов в бюро судебно-медицинской экспертизы. Правила оформления медицинских документов.
Тема 2.2 Организация и порядок делопроизводства в бюро судебно- медицинской экспертизы и структурных подразделениях	Теория: Организация и порядок делопроизводства в бюро судебно-медицинской экспертизы и структурных подразделениях (приём, регистрация, учёт, хранение медицинских документов). Порядок регистрации вещественных доказательств и объектов биологического и иного происхождения для лабораторных и инструментальных исследований в зависимости от вида судебно-медицинской экспертизы (исследования) в

	журнале. Организация доступа к документам. Правила использования печатей.
Тема 2.3 Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности	Теория: Требования к обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.
Раздел 3	Информационные технологии, электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях
Тема 3.1 Информационные технологии делопроизводства в здравоохранении	Теория: Информационные технологии делопроизводства в здравоохранении. О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения.
Тема 3.2 Электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях	Теория: Электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях. Требования законодательства. Порядок организации системы документооборота в части ведения медицинской документации в форме электронных документов. Формирование, подписание, хранение электронного документа. Электронная подпись в медицинских организациях. Основные понятия, виды электронных подписей, порядок использования.
Раздел 4	Делопроизводство по обращениям граждан и работа с персональными данными в медицинских организациях
Тема 4.1 Делопроизводство по обращениям граждан в медицинских организациях	Теория: Законодательная база в сфере обращения граждан в РФ. Виды обращений и формы подачи обращений граждан. Требования, предъявляемые к обращениям граждан и их оформлению. Права граждан при рассмотрении обращений и гарантии безопасности. Организация делопроизводства по обращениям граждан. Личный приём граждан.
Тема 4.2 Понятие о персональных данных и защита информации при ведении медицинских документов	Теория: Понятие о персональных данных, правила обработки и защита информации при ведении медицинских документов. Врачебная тайна. Согласие на обработку персональных данных. Организация работы с персональными данными граждан и сведениями, составляющими врачебную тайну. Предоставление персональных данных пациенту. Политика медицинской организации в отношении обработки персональных данных. Опубликование сведений о медицинской деятельности и о медицинских работниках.

Виды самостоятельной работы:

- работа с конспектом лекции, с презентацией;
- изучение учебных материалов;
- решение тестовых заданий;
- работа со справочной литературой и нормативной документацией;
- выполнение заданий для самоконтроля знаний.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1. Материально-техническое обеспечение программы.

Обучение по настоящей программе проводится с применением дистанционных образовательных технологий и предусматривает самостоятельное освоение слушателями учебных, методических и дидактических материалов, опубликованных на образовательном портале учреждения (сайт дистанционного обучения с размещённой на нем СДО «Moodle»).

Цифровой образовательный контент представлен: текстовой информацией с использованием схем, таблиц; мультимедийной составляющей (презентации); блоком заданий для контроля (тесты для итогового контроля). Доступ к контенту обеспечивается посредством предоставления индивидуального логина и пароля обучающимся через образовательный интернет-портал Учреждения, обеспечивающих идентификацию пользователей и информационную безопасность. Слушателям предоставляются методические указания по работе в системе дистанционного обучения, методические рекомендации по изучению дистанционного курса.

Реализация программы требует наличия у обучающихся информационного устройства с выходом в Интернет и возможностью просмотра веб-страниц: персональный компьютер, ноутбук или нетбук, планшетный компьютер или смартфон (операционная система Windows).

Образовательная организация обеспечивает функционирование информационной образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение обучающимися образовательных программ независимо от места нахождения обучающихся.

Требования к учебно-материальному оснащению:

Наименование кабинетов	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный кабинет	Теоретические, консультации (on-line, off-line)	– учебно-методические материалы; – ресурсы сети Интернет; – электронная почта; – информационные материалы; – компьютерные системы тестирования и контроля знаний; – ресурсы сети Интернет; – сайт дистанционного обучения с размещённой на нем СДО «Moodle»; – компьютер и т.д.

Оценка качества полного освоения программы осуществляется в виде итоговой аттестации в форме тестирования в соответствии с требованиями и критериями, закреплёнными в локальных нормативных актах Учреждения. Для проведения итоговой аттестации используются 30 тестовых заданий первого уровня, составленных на основании учебно-методических материалов по темам и разделам учебно-тематического плана. Тестирование проходит в онлайн-формате на портале дистанционного обучения учреждения.

2. Требования к квалификации педагогических кадров.

Реализация дополнительной профессиональной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины/модуля/раздела, обладающими соответствующими навыками в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий при организации обучения и имеющих опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

3. Требования к информационному обеспечению обучения (перечень рекомендуемых учебных и периодических изданий, электронных ресурсов, дополнительной литературы, УМК, учебно-методическая документация, нормативная документация):

3.1. Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
3. Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
4. Уголовный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 13.06.1996 № 63-ФЗ;
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон РФ от 18.12.2001 № 174-ФЗ;
6. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ;
7. Гражданский процессуальный кодекс РФ. Федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
8. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования»;
9. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст);
10. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению

документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст);

11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

12. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»;

13. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

14. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. N 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»;

15. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

16. Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

17. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

18. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

19. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

20. Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;

21. Федеральный закон от 31.05.2001 №73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации»;

22. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

23. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

24. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

25. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.05.2010 № 346н «Об утверждении порядка организации и производства судебно-медицинских экспертиз в государственных судебно-экспертных учреждениях Российской Федерации»;

26. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830);

27. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций

посредством обмена документами в электронном виде» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956);

28. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357);

29. Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922);

30. Приказ Росархива от 20.12.2020 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449);

31. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 № 472н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием»;

32. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 № 473н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист в области лабораторной диагностики со средним медицинским образованием»;

33. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.07.2020 № 479н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организации сестринского дела»;

34. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 21.07.2006 № 546 «Об утверждении квалификационных требований к специалисту со средним медицинским образованием по специальности «Судебно-медицинская экспертиза»;

35. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15 апреля 2021 г. № 352н «Об утверждении учетных форм медицинской документации, удостоверяющей случаи смерти, и порядка их выдачи»;

36. Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»;

37. Еременко В.Т. Документоведение: учебное пособие для высшего профессионального образования / В.Т. Еременко, О.И. Усачева. – Орел: ФГБОУ ВПО «Госуниверситет - УНПК», 2015. – 255 с.;

38. Кирюхин Ю.Г., Фионова Л.Р. Компьютерная подготовка управленческих документов. Учебное пособие. Часть 1– Пенза: Изд-во Пензенского государственного университета, 2005, 142 с;

39. Кривошеева Н.А. Документационное обеспечение управления: Терминологический словарь. - Оренбург: ГОУ ОГУ, 2005. – 19 с.;

40. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Требования к оформлению документов. Комментарий к ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» / А. Ю. Чуковенков, В. Ф. Янковая. — М.: Профессиональное издательство, 2018. — 282 с. — (Библиотека журнала «Секретарь-референт»; вып. 2.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме зачета.

При обучении с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная оценка результатов освоения программы осуществляется в форме тестового контроля, а также выполнения слушателями самостоятельной работы.

Оценка качества полного освоения программы осуществляется в виде итоговой аттестации в форме тестирования в соответствии с требованиями и критериями, закреплёнными в локальных нормативных актах Учреждения.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Название	Формы контроля
«Делопроизводство в медицинских организациях. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы»	Вопросы для самоконтроля.

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Итоговая аттестация проводится в виде тестового контроля.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Специалист по судебно-медицинской экспертизе со средним медицинским образованием должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими трудовым функциям:

1. Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала:

- Ведение медицинской документации, в том числе в форме электронного документа;
- Проведение работы по обеспечению внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;
- Использование информационных систем в сфере здравоохранения и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Использование в работе персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ
(ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ)**

1. Нормативная правовая база делопроизводства в РФ и медицинских организациях.
2. Понятие о документе, функции и классификация документа.
3. Общие требования к созданию документов.
4. Реквизиты документов.
5. Этапы организации делопроизводства.
6. Номенклатура дел и формирование дел.
7. Медицинские документы в бюро судебно-медицинской экспертизы.
8. Организация и порядок делопроизводства в бюро судебно-медицинской экспертизы и структурных подразделениях.
9. Электронное делопроизводство и документооборот в медицинских организациях.
10. Организация делопроизводства по обращениям граждан.
11. Врачебная тайна.
12. Согласие на обработку персональных данных.

ОБРАЗЕЦ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОГО КОНТРОЛЯ

Выберите один правильный ответ.

1. Функции документа

- а. информационная*
- б. коммуникативная*
- в. юридическая*
- г. все вышеперечисленные*

2. На кого возлагается ответственность за организацию работы с документами в подразделениях медицинской организации?

- а. архивариуса и (или) делопроизводителя*
- б. старшего лаборанта*
- в. руководителей подразделений*
- г. главную медицинскую сестру*

3. Какие документы не подлежат регистрации в медицинской организации?

- а. регистрации подлежат все поступающие документы в учреждение*
- б. документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях*
- в. регистрации подлежат только медицинские документы*
- г. регламентировано инструкцией по делопроизводству медицинской организации*

4. Какие бывают виды бланков?

- а. общий бланк*
- б. бланк письма*
- в. бланк конкретного вида документа*
- г. все вышеперечисленные*

5. Какой документ является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в медицинской организации

- а. номенклатура*
- б. приказ, распоряжение*
- в. Устав*
- г. инструкция по делопроизводству*

ЭТАЛОН ОТВЕТОВ ИТОГОВОГО ТЕСТИРОВАНИЯ (30 ТЕСТОВ)

№	Ответы	№	Ответы	№	Ответы	№	Ответы	№	Ответы	№	Ответы
1	Г	6		11		16		21		26	
2	В	7		12		17		22		27	
3	Б	8		13		18		23		28	
4	Г	9		14		19		24		29	
5	А	10		15		20		25		30	