



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю

Зам. Директора по УР ГБПОУ

«Северо-Осетинский
медицинский колледж» МЗ РСО-Алания

 Моргоева А.Г.

« 06 » июня 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА»**

**МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ**

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения: очная

Курс: 2

Уровень подготовки: базовый

Владикавказ, 2025 г.

Рассмотрена на заседании
общемедицинской ЦМК

Протокол № 10
от «29» мая 2025 г.

Программа разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования
для специальности
34.02.01 «Сестринское дело»

Председатель ЦМК
Малиев В.М. Малиев

Рассмотрена и одобрена на заседании
методического совета СОМК

Старший методист
ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А
А.М. Караева
07.04.06.2025г

Разработчик:

ГБПОУ СОМК преподаватель правового обеспечения в
профессиональной деятельности

Л.С. Мамиева



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РСО-АЛАНИЯ**

Утверждаю

Зам. Директора по УР ГБПОУ

«Северо-Осетинский

медицинский колледж» МЗ РСО-Алания

_____Моргоева А.Г.

« 06 » июня 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО
ПЕРСОНАЛА»**

**МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ**

Специальность 34.02.01 «Сестринское дело»

Форма обучения: очная

Курс: 2

Уровень подготовки: базовый

Владикавказ, 2025 г.

**Рассмотрена на заседании
общемедицинской ЦМК**

**Протокол № _____
от «____» _____ 2025 г.**

**Председатель ЦМК
_____ В.М. Малиев**

**Программа разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта среднего
профессионального образования
для специальности
34.02.01 «Сестринское дело»**

**Рассмотрена и одобрена на заседании
методического совета СОМК
Старший методист
ГБПОУ СОМК МЗ РСО-А
_____ А.М. Караева**

Разработчик:

**ГБПОУ СОМК преподаватель правового обеспечения в
 профессиональной деятельности**

Л.С. Мамиева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>
ОК 02.	<i>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 2	Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала
ПК 2.1.	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
ПК 2.2.	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
ПК 2.3.	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом;
Уметь	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
Знать	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ
СЕСТРЫ

2.1. Структура дисциплины профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе					
					Лекции	Практ. занятий	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация - экзамен	Учебная	Производственная
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3. ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09.	МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	114	18	28	10	18	8	6	36	36

2.2. Тематический план и содержание дисциплины профессионального модуля МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ	Содержание лекций	10
	Лекция №1. Система и политика здравоохранения в Российской Федерации. Приоритеты концепции развития здравоохранения Российской Федерации. Медицинское страхование. Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	2
	Лекция №2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях 1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. 2. Основы электронного документооборота. 3. Оптическое распознавание документа. 4. Электронная подпись.	2
	Лекция №3. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» 1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). 2. Цель, задачи, функции МИС. 3. Классификация и структура МИС. 4. Телекоммуникационные технологии в медицине. 5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)	2

	Лекция №4. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности; - направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение	2
	Лекция №5. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. 1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Принцип организации.	2
	Содержание практических занятий	18
	Практическое занятие № 1 Законодательное обеспечение охраны здоровья граждан в Российской Федерации. Правовые основы системы медицинского страхования граждан в РФ. Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач	4
	Практическое занятие № 2 Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях. Решение ситуационных задач	4
	Практическое занятие № 3 Нормативно-правовое регулирование лицензирования медицинской деятельности. Лицензионные требования. Административный регламент. Лицензионный контроль. Гражданско-правовые основы медицинской деятельности. Работа с нормативными документами и решение ситуационных задач	4
	Практическое занятие № 4	4

	Правовое регулирование трудовых отношений медицинских работников. Социальное обеспечение медицинских работников. Ознакомление с документами при приеме на работу. Оформление трудового договора. Работа с нормативными документами и решение ситуационных задач.	
	Практическое занятие № 5 Работа с нормативными документами и решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала	2
Самостоятельная работа		8
Учебная практика Виды работ Работа в амбулаторных отделениях медицинской организации. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа Работа в приёмном отделении стационара. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа Работа в лечебных отделениях стационара. Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа		36
Производственная практика Виды работ Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа: - карта амбулаторного больного; - статистический талон; - талон на прием; - медицинская карта стационарного больного (история болезни); - журнал госпитализации; - журнал отказа в госпитализации; - журнал учета наркотических веществ; - карта диспансерного наблюдения; - листок или справка о временной нетрудоспособности;		36

- направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; - экстренное извещение - и другие Работа в медицинских информационных системах медицинской организации Соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.	
Промежуточная аттестация – экзамен	6
Всего	114

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МДК 02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Права, оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Доска классная

Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Основные печатные издания

1. Акопов В.И. Правовое регулирование профессиональной деятельности медицинского персонала: учебное пособие / В.И. Акопов. – Ростовн/Д: Феникс, 2018. – 351 с.
2. Основы права: учебник /Ю.Д. Сергеев (и др.). – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. – 224 с.
3. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник /Ю.Д. Сергеев (и др.). – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2019. – 192 с.

Нормативно-правовые акты.

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации
3. Кодекс об административных нарушениях в Российской Федерации
4. Уголовный кодекс в Российской Федерации
5. Трудовой кодекс Российской Федерации
6. ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21 ноября 2011 г.
7. ФЗ «Об обязательном медицинском страховании», с изменениями.
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Инструкция по охране труда
10. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

3.2.3. Дополнительные источники

4. Актуальные проблемы правового обеспечения ЛПУ/ Под ред. А.И. Вялкова. М.: - ГОУ ВУНМЦ МЗРФ, 2016.
5. Козлова Т.В. Правовое обеспечение профессиональной деятельности.-М.: АНМИ, 2017
6. Шкатулла В.И. и др. Основы правовых знаний: Учебное пособие для студентов средних

профессиональных учебных заведений.-3-е издание- М.: Центр «Академия»,2016.

7. Новоселов В.П. Профессиональная деятельность работников здравоохранения: Ответственность права, правовая защищенность. Новосибирск, 2017

Интернет- ресурсы:

<http://med-stud.narod.ru/med/law/terms.html>

<http://www.zdrav.ru/articles/practice/detail.php?ID=75911>

<http://www.consultant.ru/law/hotdocs/15562.html>

Справочные правовые системы:

1. «Гарант»
2. « Консультант Плюс»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций формируемых в рамках дисциплины модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение выполнения практических работ Экзамен по модулю
<i>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</i>	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
<i>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации</i>	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время

<i>информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>		выполнения практических работ
<i>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
<i>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
<i>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ
<i>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Пороговый (удовлетворительно)	знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; уметь/владеть: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Умеет/владеть уверенно: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	Пороговый (удовлетворительно)	знать: правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; уметь/владеть: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
		Знает твердо: правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

		Продвинутый (хорошо) основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; Умеет/владеть уверенно: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
		использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	Пороговый (удовлетворительно)	знать: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала уметь/владеть: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Умеет/владеть уверенно: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Вопросы для устных опросов

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Дневник учета работы среднего персонала;
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Врачебная тайна.
20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
21. Статистический талон
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры..
24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
25. Медицинские базы данных
26. Возможности технологии компьютерной презентации..
27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм..
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи»..
30. Экспертиза ценности документов.

Критерии оценки

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа; не знает материал;
 - 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями;
 - 2 балла выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.
- «Неудовлетворительно» выставляется студенту, если он отказывается от ответа, не знает теоретический материал.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, если ответ неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание теоретического материала.

«Хорошо» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый с некоторыми несущественными погрешностями.

«Отлично» выставляется студенту, если ответ полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний.

Задания в тестовой форме

1. Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:

1. *для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
2. постоянного хранения информации;
3. Производить расчеты и вычисления;
4. Использовать в делопроизводстве.

2. Носители информации используемые в проф/деятельности:

1. * карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
2. дискета;
3. винчестер;
4. Оперативная память

3. Основные этапы обработки в ИТ информации:

1. *устройства ввода, обработка, вывод информации
2. исходная информация, конечная информация;
3. обработка и выход информации;
4. ввод информации.

4. Технические средства информационных технологий:

1. *ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
2. принтер, мышь, сканер;
3. монитор, системный блок;
4. клавиатура.

5. Программные средства информационных технологий:

1. драйвера;
2. *системные программы, прикладные программные средства
3. программы;
4. утилиты

6. Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности

1. просто иметь представление;
2. *знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности

3. сферы применения;

4. применять телекоммуникационные средства.

7. Как классифицируются сети в информационных технологиях?

1. *локальная, глобальная и региональная
2. глобальная и региональная;
3. региональная и локальная.
4. специальная

8. Способы защиты информации в информационных технологиях?

1. информационные программы;
2. *технические, законодательные и программные средства
3. внесистемные программы;
4. ничто из перечисленного.

9. Способы передачи информации в сетях?

1. *интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
2. почтовая программа;
3. интернет;
4. все что перечислено

10. Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:

1. *все сферах проф/деятельности
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

1. Что такое документ?

- + Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
- Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
- Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

- + документированная информация;
- официальный документ;
- делопроизводство.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

- + коммуникативная функция документа;
- социальная функция документа;
- политическая функция документа.

4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- + Протокол заседания аттестационной комиссии;
- Закон;
- Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

- + В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
- В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- + юридическая сила;
- юридическая значимость;
- достоверность.

Проблемно-ситуационные задачи

Задача №1. Медицинская сестра городской больницы постоянно опаздывала на работу, о чем стало известно главному врачу. Предупредив в устной форме, что в следующий раз она будет уволена, руководитель медицинского учреждения попросил заведующего отделением лично доложить о последующих опозданиях. Через неделю медицинская сестра вновь опоздала, после чего на следующий рабочий день ее попросили ознакомиться с приказом об увольнении и не допустили к работе.

Вопросы:

1. Есть ли в данном случае правовые основания для увольнения?
2. Опишите основания и порядок наложения данного дисциплинарного взыскания.
3. Каким образом можно обжаловать неправомерные действия администрации?

Задача №2. Гражданин О., врач-дерматолог с 12-летним стажем, обратился в отдел кадров

городской клинической больницы по поводу трудоустройства. Начальник отдела кадров П., зная об имеющейся вакансии, приняла у О. необходимые для трудоустройства документы, кроме отсутствующей медицинской справки. На следующий день врача попросили приступить к работе. Через 5 дней главный врач больницы вернулся из отпуска, однако отказался визировать заявление и трудовой договор нового сотрудника, ссылаясь на то, что в данный момент в специалисте такого профиля нет необходимости.

Вопросы:

1. Оцените правомерность действий администрации в данном случае.
2. Определите алгоритм действий врача О. как работника, отработавшего 5 рабочих дней.

Задача №3. Старшая медицинская сестра отделения пульмонологии в течение 2 месяца подряд отказывалась пройти периодический медицинский осмотр и предоставляла справки об удовлетворительном состоянии своего здоровья из иных лечебных учреждений города. За отказ в выполнении требований о прохождении медицинского осмотра приказами по учреждению медсестре первоначально был объявлен выговор, затем ее лишили премии по итогам работы за год. Через 8 дней после вынесения последнего взыскания медицинская сестра была уволена.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия администрации в объявлении взысканий?
2. Есть ли основания для увольнения?
3. Составьте алгоритм действий администрации учреждения в данном случае.

Критерии оценки решения проблемно-ситуационной задачи по специальности:

5 «отлично» – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

4 «хорошо» – комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы, неполное раскрытие междисциплинарных связей; правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий;

3 «удовлетворительно» – затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действия.