



федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
Первый Московский государственный медицинский университет имени И.М. Сеченова
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(Сеченовский Университет)

Утверждено
Ученый совет ФГАОУ ВО Первый МГМУ
им. И.М. Сеченова Минздрава России
(Сеченовский Университет)
«15» июня 2023
протокол №6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении
медицинского персонала (учебная)
основная профессиональная Среднее профессиональное образование - программа подготовки
специалистов среднего звена
34.00.00 Сестринское дело
34.02.01 Сестринское дело

Цель освоения дисциплины Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала (учебная)

Цель освоения дисциплины: участие в формировании следующих компетенций:

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

Требования к результатам освоения дисциплины.

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

п/№	Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций:			
			Знать	Уметь	Владеть	Оценочные средства
1	ПК-2.1	Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе	заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	навыком ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестировани



			числе в форме электронно го документа			е
2	ПК-2.2	Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих их врачебную тайну	использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну	навыком использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала и персонала Тестирование
3	ПК-2.3	Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении в медицинском персоналом	должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала	осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинского персонала	навыком проведения работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала и персонала Тестирование

Разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/№	Код компетенции	Наименование раздела/темы	Содержание раздела в дидактических единицах	Оценочные средства
-----	-----------------	---------------------------	---	--------------------



		дисциплины		
1	ПК-2.1, ПК-2.2	1. Информационные технологии в работе медицинской сестры 1.1 Правила и порядок оформления медицинской документации медицинских организациях	Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: Карта амбулаторного больного; Статистический талон; Талон на приём; Карта диспансерного наблюдения; Экстренное извещение; Дневник учета работы среднего персонала; Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; Выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; Листок или справка о временной нетрудоспособности; правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов: Медицинская карта стационарного больного (история болезни); Экстренное извещение; Журнал госпитализации; Журнал отказа в госпитализации; Статистическая карта выбывшего из стационара; Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: Журнал учёта наркотических веществ; Журнал назначений; Журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; Направление на биохимию крови, на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор.	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестирование
		1.2 Правила работы в	Работа с медицинскими ресурсами	СПО 34.02.01



		<p>медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>1.3 Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</p>	<p>в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестер. Понятие документа: сущность, функции, основные свойства и варианты классификации. Общие правила и требования к составлению и оформлению документов. Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала.</p> <p>Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». работа с нормативными документами; персональные данные; работа с нормативными документами</p>	<p>СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестирование</p> <p>СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестирование</p>
2	ПК-2.3	<p>2. Внутренний контроль и безопасность медицинской деятельности</p> <p>2.1 Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p> <p>2.2 Организация деятельности находящегося в распоряжении</p>	<p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности; осуществление контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>Работа с должностными инструкциями младшего, среднего медицинского персонала; работа с нормативными документами в</p>	<p>СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестирование</p> <p>СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации,</p>



		медицинского персонала	сфере охраны труда медицинской организации	организация деятельности персонала Тестирование
--	--	------------------------	--	--

Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость		Трудоемкость по семестрам (Ч)
	объем в зачетных единицах (ЗЕТ)	Объем в часах (Ч)	Семестр 2
Контактная работа, в том числе		30	30
Консультации, аттестационные испытания (КАТТ) (Экзамен)		6	6
Лекции (Л)			
Лабораторные практикумы (ЛП)			
Практические занятия (ПЗ)		24	24
Клинико-практические занятия (КПЗ)			
Семинары (С)			
Работа на симуляторах (РС)			
Самостоятельная работа студента (СРС)		6	6
ИТОГО	1	36	36

Содержание дисциплины (модуля) по видам занятий

Практические занятия

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема	Применение ЭО и ДОТ	Объем, час.
1	Внутренний контроль и безопасность медицинской деятельности	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности		4
1	Внутренний контроль и безопасность медицинской деятельности	Организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала		6
2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»	6



2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»		6
2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну		2

Самостоятельная работа студента

№ раздела	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Тема занятия	Вид СРС	Объем, час.
1	Внутренний контроль и безопасность медицинской деятельности	Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	Работа с ЭОР, размещенными на ЕОП; работа с литературными источниками и нормативными правовыми актами; выполнение индивидуального задания	1
1	Внутренний контроль и безопасность медицинской деятельности	Организация деятельности и находящегося в распоряжении медицинского персонала	Работа с ЭОР, размещенными на ЕОП; работа с литературными источниками и нормативными правовыми актами; выполнение индивидуального задания	1
2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Работа с ЭОР, размещенными на ЕОП; работа с литературными источниками и нормативными правовыми актами; выполнение индивидуального задания	2
2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	Работа с ЭОР, размещенными на ЕОП; выполнение индивидуального задания	1
2	Информационные технологии в работе медицинской сестры	Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	Работа с ЭОР, размещенными на ЕОП; работа с литературными источниками и нормативными правовыми актами; выполнение индивидуального задания	1

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности



	средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-8114-7186-7
2	Дружинина И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 280 с. — ISBN 978-5-8114-7451-6.
3	Обмачевская С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников : учебное пособие для спо / С. Н. Обмачевская. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-7457-8

Перечень дополнительной литературы

№	Наименование согласно библиографическим требованиям
1	В.М.Чернышев, В.В.Степанов, М.А.Садовой, Я.В.Зулин, Е.Ю.Щепина Делопроизводство в учреждениях здравоохранения.– НГМУ, Новосибирск, 2009. – 128 с.
2	Гилярова, М. Г. Информатика для медицинских колледжей : учебник / М. Г. Гилярова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2018. – 526 с. : ил. – ISBN: 978-5-222-30786-1.
3	Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских организациях – 2 -е. изд., перераб. и доп.- М: ГЭОТАР – Медиа, 2019. – 240 с. ISBN 978-5-9704-4871-7

Перечень электронных образовательных ресурсов

№	Наименование ЭОР	Ссылка
1	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Тестирование	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
2	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
3	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Отчетная документация	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»
4	СПО 34.02.01 СД УП Ведение медицинской документации, организация деятельности персонала Контрольные вопросы	Размещено в Информационной системе «Университет-Обучающийся»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	№ учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Адрес учебных аудиторий и объектов для проведения занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и
-------	---	---	--



			спорта с перечнем основного оборудования
1		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол – 15 шт Стул – 29 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор – 1 шт Экран – 1 шт
2		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол – 16 шт Стул – 31 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор – 1 шт Экран – 1 шт
3		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол – 10 шт Стул – 25 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор подвесной – 1 шт Экран – 1 шт Манекен полноростовой для отработки манипуляций – 1 шт Функциональная кровать – 1 шт Столы манипуляционные с



			наполнением – 5 шт Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт
4		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол – 13 шт Стул – 29 шт Маркерно-меловая доска настенная – 1 шт Ноутбук – 1 шт Проектор подвесной – 1 шт Экран – 1 шт Манекен полноростовой для отработки манипуляций – 1 шт Функциональная кровать – 1 шт Стол�ы манипуляционные с наполнением – 3 шт Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт
5	-	119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол�ы манипуляционные с наполнением – 2 шт Манекен для отработки манипуляций – 1 шт Функциональная кровать – 1 шт
6		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:



			Столы манипуляционные с наполнением – 5 шт Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт
7		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Столы манипуляционные с наполнением – 5 шт Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт
8		119602, г. Москва, ул. Академика Анохина, д. 22, к. 1	Помещение для самостоятельной работы: Стол – 9 шт Стул – 18 шт Персональный компьютер (монитор, системный блок) с подключением к сети «Интернет» и лицензионным программным обеспечением – 9 шт
9	7-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Тележка-каталка – 1 шт. Кресло-каталка – 1 шт. Столы манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.
10	8-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	Помещение для проведения занятий семинарского типа,



			<p>практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Тележка-каталка – 1 шт. Кресло-каталка – 1 шт. Стол� манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.</p>
11	16-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	<p>Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Функциональная кровать – 1 шт. Стол� манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.</p>
12	14-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	<p>Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Функциональная кровать – 1 шт. Стол� манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.</p>
13	18-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	<p>Помещение для проведения занятий семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Функциональная кровать – 1 шт.</p>



			Столы манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.
14	13-13	105043, г. Москва, б-р. Измайловский, д. 8	Помещение для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Функциональная кровать – 1 шт. Столы манипуляционные с наполнением – 7 шт. Тренажеры, фантомы, манекены для отработки манипуляций – 10 шт.

Рабочая программа дисциплины разработана кафедрой Управления сестринской деятельностью и социальной работы ИПСР

Разработчики:

_____ (занимаемая должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Принята на заседании кафедры Управления сестринской деятельностью и социальной работы ИПСР

от «_____» _____ 20__ г. Протокол № _____

Заведующий кафедрой

Управления сестринской
деятельностью и социальной
работы ИПСР

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Одобрена Учебно-методическим советом центра магистерских программ

«_____» _____ 20__ г., протокол № _____

Председатель УМС

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00D9618CDA5DBFCD6082289DA9541BF88C
Владелец: Глыбочко Петр Витальевич
Действителен: с 13.09.2022 до 07.12.2023