



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
<b>ИТОГО</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>36</b>

### 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 Стол 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 Столбы 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: Столбы 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. Столы 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. Столы 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. Столы 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