



федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
региональному развитию

_____ С.В. Соловьева

_____ 2023г.

**ФТД.В.09 ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА
В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

Специальность: 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье

Формы обучения: очная

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 2

Семестры: 3

Разделы (модули): 3

Зачет: 3 семестр

Лекционные занятия: 18 ч.

Семинарские занятия: 36 ч.

Самостоятельная работа: 18 ч.

Разработчики:

Кафедра общественного здоровья и здравоохранения

Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения, д.м.н., доцент Брынза Н.С.

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения, к.м.н. Решетникова Ю.С.

Доцент кафедры общественного здоровья и здравоохранения, к.м.н. Княжева Н.Н.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры общественного здоровья и здравоохранения (протокол № 9 от 10.05.2023 года)

Рецензенты:

Заведующий кафедрой общественного здоровья и здравоохранения ФГБОУ ВО «Уральский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, советник Губернатора Свердловской области, д.м.н. А.И. Цветков

Заведующий кафедрой медицинской профилактики и реабилитации Института общественного здоровья и цифровой медицины ФГБОУ ВО «Тюменский государственный медицинский университет» Минздрава России, д.м.н., профессор Туровина Е.Ф.

Главный врач ГБУЗ ТО «Областной клинический фтизиопульмонологический центр», главный внештатный фтизиатр Департамента здравоохранения Тюменской области Н.Д. Пирогова

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, утверждённого приказом Минобрнауки России от 02.02.2022 г. № 97; Профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.11.2017 г. № 768н.

Согласование и утверждение					
№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управление подготовки кадров высшей квалификации	Начальник управления	Викулова К.А.	Согласовано	15.05.2023
2	Методический совет по последиplomному образованию	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	16.05.2023, № 4
3	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9
Актуализация					
№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по последиplomному образованию	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	__.__.202__, № __
2	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т. Н.	Согласовано	__.__.202__, № __

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Организация документооборота в медицинской организации» является развитие способностей организации и обеспечения документооборота в медицинской организации, основанного на требованиях ведения делопроизводства и оформления документов с использованием современных информационных технологий.

Изучение дисциплины направлено на формирование профессиональной подготовки обучающихся, на их личностный рост в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации по программам ординатуры по специальности 31.08.71 Организация здравоохранения и общественное здоровье, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 97 от 02.02.2022, Профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 07.11.2017 г. № 768н

Задачи изучения дисциплины:

1. Совершенствовать компетенции в вопросах организации документооборота в медицинской организации.
2. Развить способность оформления документов с учетом требований законодательства и с использованием современных информационных технологий.
3. Сформировать компетенции по ведению номенклатуры дел в медицинской организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1. Способен критически и системно анализировать, определять возможности и способы применения достижения в области медицины и фармации в профессиональном контексте

ИДК	УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК-1.1/Зн1 Основные научные понятия, методы анализа и синтеза информации УК-1.1/Зн2 Методологию системного подхода УК-1.1/Зн3 Методы анализа проблемной ситуации и оценки современных научных достижений УК-1.1/Зн4 Теоретические подходы к разработке профессиональных решений и оценки их эффективности УК-1.1/Зн4 Основы современных технологий сбора, обработки и представления информации УК-1.1/Зн5 Законодательство об охране здоровья граждан, систему его источников здоровья и условия применения УК-1.1/Зн6 Правовое обеспечение профессиональной деятельности УК-1.1/Зн7 Права и свободы человека и гражданина в сфере охраны здоровья
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК-1.1/Ум1 Выявлять проблемные ситуации, используя методы анализа, синтеза и системного мышления УК-1.1/Ум2 Определять в рамках выбранного алгоритма вопросы (задачи), подлежащие дальнейшей разработке и предлагать способы их решения

	УК-1.1/Ум3 Анализировать законодательство в области охраны здоровья граждан
	УК-1.1/Ум4 Ориентироваться в правовом регулировании основных направлений охраны здоровья.
	УК-1.1/Ум5 Ориентироваться в действующем законодательстве и правильно применять в профессиональной деятельности
	УК-1.1/Ум6 Использовать современные информационно-коммуникационные технологии
	УК-1.1/Ум7 Самостоятельно ориентироваться в информационных потоках профессиональной информации
	УК-1.1/Ум8 Уверенно работать со справочно-информационными системами
	УК-1.1/Ум9 Анализировать результаты полученных данных при анализе проблемной ситуации
	УК-1.1/Ум10 Анализировать текущее состояние и перспективы развития медицины в профессиональном контексте
	УК-1.1/Ум11 Самостоятельно выявлять и оценивать факторы, влияющие на развитие процессов в медицине
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК-1.1/Нв1 Навыками критического анализа
	УК-1.1/Нв2 Технологиями выхода из проблемных ситуаций и навыками выработки стратегии действий
	УК-1.1/Нв3 Навыками правильного использования юридических терминов и понятий
	УК-1.1/Нв4 Навыками работы с законодательством и другими нормативно-правовыми актами в области охраны здоровья
	УК-1.1/Нв5 Навыками поиска, анализа и применения полученной правовой информации
	УК-1.1/Нв6 Навыками сбора, обработки и анализа информации в профессиональной деятельности
	УК-1.1/Нв7 Организационно-методическими аспектами применения информационных технологий в медицинских организациях
	УК-1.1/Нв8 Технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний при анализе проблемной ситуации
<i>ИДК</i>	<i>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</i>
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК-1.2/Зн1 Основные научные понятия, методы анализа и синтеза информации
	УК-1.2/Зн2 Методы анализа проблемной ситуации и оценки современных научных достижений
	УК-1.2/Зн3 Основы современных технологий сбора, обработки и представления информации
	УК-1.2/Зн4 Теоретические подходы к разработке профессиональных решений и оценку их эффективности
	УК-1.2/Зн5 Нормативно-правовые документы, регулирующие охрану здоровья граждан
	УК-1.2/Зн6 Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность медицинской организации
<i>Уметь:</i>	

<i>Результаты обучения</i>	<p>УК-1.2/Ум1 Анализировать и оценивать результаты профессиональной деятельности</p> <p>УК-1.2/Ум2 Анализировать текущее состояние и перспективы развития в области медицины</p> <p>УК-1.2/Ум3 Проводить анализ проблемной ситуации как системы, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>УК-1.2/Ум4 Осуществлять поиск и анализировать содержание нормативно-правовых документов с целью решения профессиональных задач</p> <p>УК-1.2/Ум5 Использовать современные информационно-коммуникационные технологии</p> <p>УК-1.2/Ум6 Самостоятельно ориентироваться в информационных потоках профессиональной информации</p> <p>УК-1.2/Ум7 Уверенно работать со справочно-информационными системами</p>
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК-1.2/Нв1 Уверенными навыками проведения анализа проблемной ситуации как системы, навыками выявления ее составляющих и связей между ними.</p> <p>УК-1.2/Нв2 Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач</p> <p>УК-1.2/Нв3 Выбором нормы правомерного поведения в конкретной ситуации</p> <p>УК-1.2/Нв4 Навыками сбора, обработки и анализа информации в профессиональной деятельности</p> <p>УК-1.2/Нв5 Организационно-методическими аспектами применения информационных технологий в медицинских организациях</p> <p>УК-1.2/Нв6 Технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний при анализе проблемной ситуации</p>
ИДК	<i>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с информацией из разных источников</i>
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК-1.3/Зн1 Основные научные понятия, методы анализа и синтеза информации</p> <p>УК-1.3/Зн2 Методы анализа проблемной ситуации и оценки современных научных достижений</p> <p>УК-1.3/Зн3 Основы современных технологий сбора, обработки и представления информации</p> <p>УК-1.3/Зн4 Теоретические подходы к разработке профессиональных решений и оценку их эффективности</p> <p>УК-1.3/Зн5 Основные информационные ресурсы здравоохранения</p> <p>УК-1.3/Зн6 Современные информационные и коммуникационные средства и технологии</p>
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК-1.3/Ум1 Использовать современные информационно-коммуникационные технологии</p> <p>УК-1.3/Ум2 Самостоятельно ориентироваться в информационных потоках профессиональной информации</p> <p>УК-1.3/Ум3 Уверенно работать со справочно-информационными системами</p> <p>УК-1.3/Ум4 Критически оценивать надежность источников информации,</p>

	работать с противоречивой информацией из разных источников
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК-1.3/Нв1 Самостоятельным применением в профессиональной деятельности информации (справочной, нормативной, научной)</p> <p>УК -1.3/Нв2 Современными информационными и коммуникационными средствами и технологиями</p> <p>УК -1.3/Нв3 Методикой оценки надежности источников информации.</p> <p>УК-1.3/Нв4 Организационно-методическими аспектами применения информационных технологий в медицинских организациях</p> <p>УК-1.3/Нв5 Технологиями приобретения, использования и обновления гуманитарных, социальных, экономических и профессиональных знаний при анализе проблемной ситуации</p>
ИДК	<i>УК-1.4. Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов в профессиональной сфере, оценивает риски по разрешению проблемной ситуации</i>
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК -1.4/Зн1 Возможные направления развития проблемных ситуаций в сфере здравоохранения, медицинской организации и ее структурных подразделениях</p> <p>УК -1.4/Зн2 Методологию анализа и оценки рисков при осуществлении медицинской деятельности</p> <p>УК -1.4/Зн3 Структуру стратегии решения проблемной ситуации и необходимые категории ресурсов достижения поставленных целей.</p> <p>УК-1.4/Зн4 Права и обязанности всех субъектов правоотношений</p> <p>УК-1.4/Зн5 Методологию анализа и оценки рисков в законодательной деятельности</p> <p>УК-1.4/Зн6 Анализ деятельности медицинской организации с точки зрения действующего или необходимого права</p>
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК -1.4/Ум1 Анализировать ресурсные возможности системы здравоохранения, медицинской организации и ее структурного подразделения для решения проблемных ситуаций</p> <p>УК -1.4/Ум2 Формировать стратегию решения проблемной ситуации с учетом ресурсного обеспечения системы здравоохранения, медицинской организации и ее структурного подразделения</p> <p>УК-1.4/Ум3 Принимать правомерные решения в конкретной ситуации, возникающие при осуществлении медицинской деятельности</p> <p>УК-1.4/Ум4 Анализировать возможности защиты и восстановления нарушенных прав пациента и медицинского персонала</p>
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	<p>УК -1.4/Нв1 Навыком расчета изменения показателей общественного здоровья при различных вариантах возникновения проблемных ситуаций</p> <p>УК -1.4/Нв2 Методикой анализа проблемной ситуации, требующей управленческого решения</p> <p>УК-1.4/Нв3 Разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p>
ИДК	<i>УК-1.5. Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций в профессиональной сфере</i>
<i>Знать:</i>	

<i>Результаты обучения</i>	УК -1.5/Зн1 Методики постановки цели и определения способов ее достижения УК -1.5/Зн2 Критерии, нормы и стандарты научного знания
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК -1.5/Ум1 Сопоставлять научные концепции, применяя критерии, нормы и стандарты научного знания УК К-1.5/Ум2 Критически оценивать современные концепции в медицинской сфере
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	УК -1.5/Нв1 Способностью сделать выводы о качестве (объективности) представленной концепции УК -1.5/Нв2 Методами установления причинно-следственных связей и определения наиболее значимых среди них
ПК-1. Способность осуществлять мероприятия по обеспечению эффективного функционирования медицинской организации	
ИДК	ПК-1.1. Осуществляет управленческий и статистический учет в медицинской организации
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.1/Зн1. Основные понятия, принципы и инструменты сбора, хранения, представления и структурирования информации современного управленческого учета ПК-1.1/Зн2. Систему сбора, хранения, представления и структурирования информации для принятия управленческих решений ПК-1.1/Зн3. Методы учета и подготовки статистической информации для обработки данных в медицинской организации
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.1/Ум1. Анализировать данные статистической отчетности, медико-экономическую и социально-демографическую ситуацию, влияющую на деятельность медицинской организации ПК-1.1/Ум2. Анализировать учетную информацию для принятия решений ПК-1.1/Ум3. Расчет, оценка и анализ показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.1/Нв1. Методами проведения анализа и составления прогноза показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих состояние здоровья населения ПК-1.1/Нв2. Современными методами совершенствования управленческих решений с учетом критериев эффективности деятельности медицинской организации, рисков и возможных последствий ПК-1.1/Нв3. Ведением статистического учета, и подготовка статистической информации о деятельности медицинской организации
ИДК	ПК-1.2. Планирует обеспечение ресурсами медицинской организации и контроль за их использованием
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.2/Зн1. Организацию деятельности медицинской организации. Систему локальных актов, регулирующих деятельность медицинской организации ПК-1.2/Зн2. Принципы ресурсного обеспечения медицинской организации

	ПК-1.2/Зн3. Принципы и методы планирования деятельности структурного подразделения медицинской организации
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.2/Ум1. Проектировать и организовывать процессы деятельности медицинской организации
	ПК-1.2/Ум2. Принимать управленческие решения по вопросам финансового, материально-технического, кадрового обеспечения
	ПК-1.2/Ум3. Составлять план ресурсного обеспечения, показателей деятельности структурного подразделения медицинской организации
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.2/Нв1 Методами анализа текущего ресурсного обеспечения и определения ресурсов медицинской организации
	ПК-1.2/Нв2 Навыками организации рационального использования материальных ресурсов в медицинской организации
	ПК-1.2/Нв3 Навыками организации контроля за использованием ресурсов медицинской организации
ИДК	ПК-1.3. Использует навыки делового общения: проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооборот
<i>Знать:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.3/Зн1 Виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)
	ПК-1.3/Зн2 Принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения
	ПК-1.3/Зн3 Специфику делового общения, основы профессионального диалога и делового этикета
<i>Уметь:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.3/Ум1 Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
	ПК-1.3/Ум2 Создавать и редактировать документы с учётом специфики деловой коммуникации
	ПК-1.3/Ум3 Организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов
<i>Владеть:</i>	
<i>Результаты обучения</i>	ПК-1.3/Нв1 Способностью осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
	ПК-1.3/Нв2 Практическими методами работы с аудиторией в ходе деловых совещаний и встреч
	ПК-1.3/Нв3 Навыками использования технических устройств, обслуживающих сферу деловой коммуникации

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) ФТД.В.09 «Организация документооборота в медицинской организации» относится к вариативной части образовательной программы и изучается в семестре: 3.

В процессе изучения дисциплины ординатор готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Разделы дисциплины

Раздел 1. Делопроизводство

(Лекционные занятия – 6 ч.; Семинарские занятия – 12 ч.; Самостоятельная работа – 6 ч.)

Содержание раздела

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления.

Основные термины делопроизводства.

Нормативно-правовая база делопроизводства.

Информация и документ. Классификация документов.

Документ, основные понятия, функции и способы документирования.

Юридическая сила и значимость документов.

Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.

Виды бланков документов, их характеристика.

Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.

Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.

Системы документации. Унифицированные системы документации.

Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.

Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.

Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа.

Язык служебных документов.

Принципы и формы организации делопроизводства.

Раздел 2. Организация работы с официальными документами

(Лекционные занятия – 6 ч.; Семинарские занятия – 12 ч.; Самостоятельная работа – 6 ч.)

Содержание раздела

Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

Организационные документы, их назначение и виды.

Распорядительные документы, их назначение и виды.

Назначение и основные виды информационно-справочных документов.

Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/распоряжение, письмо, протокол, акт).

Понятие, принципы и характеристики документооборота.

Правила организации документооборота. Документопотоки.

Маршруты движения документов.

Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации.

Формирование дел. Порядок оформления дел.

Экспертиза ценности документов и составление описей дел.

Раздел 3. Электронный документооборот в медицинской организации

(Лекционные занятия – 6 ч.; Семинарские занятия – 12 ч.; Самостоятельная работа – 6 ч.)

Содержание раздела

Электронный документооборот в медицинской организации.

Виды систем электронного документооборота.

Требования к электронному документообороту в медицине.

Требования к информационным системам медицинского документооборота.

Электронная подпись.

Медицинские информационные системы (МИС).

Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД).

Медицинские организации как субъекты критической информационной инфраструктуры Российской Федерации.

5. Объем дисциплины и виды учебной работы								
Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Семинарские занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	72	2	54	18	-	36	18	Зачет
Всего	72	2	54	18	-	36	18	

6. Содержание дисциплины							
6.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий							
Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения	Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Раздел 1. Делопроизводство	24	6	-	12	6	УК-1; ПК-1	Теоретические вопросы, Собеседование, Тестовый контроль
Тема 1.1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления	2	1		1			
Тема 1.2. Основные термины делопроизводства	1	1					
Тема 1.3. Нормативно-правовая база делопроизводства	1	1					
Тема 1.4. Информация и документ. Классификация документов	2	1		1			
Тема 1.5. Документ, основные	1	1					

понятия, функции и способы документирования							
Тема 1.6. Документ, основные понятия, функции и способы документирования	1	1					
Тема 1.7. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления	2			1	1		
Тема 1.8. Виды бланков документов, их характеристика	1			1			
Тема 1.9. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации	2			1	1		
Тема 1.10. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов	2			1	1		
Тема 1.11. Системы документации. Унифицированные системы документации	2			1	1		
Тема 1.12. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов	1			1			
Тема 1.13. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов	1			1			
Тема 1.14. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа	2			1	1		
Тема 1.15. Язык служебных документов	2			1	1		
Тема 1.16. Принципы и формы организации делопроизводства	1			1			
Раздел 2. Организация работы с официальными документами	24	6	-	12	6	УК-1; ПК-1	Теоретические вопросы, Собеседование, Тестовый контроль
Тема 2.1. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав	1	1					
Тема 2.2. Организационные документы, их назначение и виды	1	1					
Тема 2.3. Распорядительные документы, их назначение и виды	1	1					
Тема 2.4. Назначение и основные виды информационно-справочных документов	1	1					

Тема 2.5. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/распоряжение, письмо, протокол, акт)	3	1		2			
Тема 2.6. Понятие, принципы и характеристики документооборота	2	1			1		
Тема 2.7. Правила организации документооборота. Документопотоки	3			2	1		
Тема 2.8. Маршруты движения документов	3			2	1		
Тема 2.9. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности медицинской организации	3			2	1		
Тема 2.10. Формирование дел. Порядок оформления дел	3			2	1		
Тема 2.11. Экспертиза ценности документов и составление описей дел	3			2	1		
Раздел 3. Электронный документооборот в медицинской организации	24	6	-	12	6	УК-1; ПК-1	Теоретические вопросы, Собеседование, Тестовый контроль
Тема 3.1. Электронный документооборот в медицинской организации	4	1		2	1		
Тема 3.2. Виды систем электронного документооборота	1	1					
Тема 3.3. Требования к электронному документообороту в медицине	1	1					
Тема 3.4. Требования к информационным системам медицинского документооборота	3	1		2			
Тема 3.5. Электронная подпись	2				2		
Тема 3.6. Медицинские информационные системы (МИС)	4	1		2	1		
Тема 3.7. Структурированный электронный медицинский документ (СЭМД)	4	1		2	1		
Тема 3.8. Медицинские организации как субъекты критической информационной инфраструктуры Российской Федерации	3			2	1		

Тема 3.9. Итоговое занятие	1			1			
Тема 3.10. Промежуточная аттестация. Зачет по дисциплине	1			1			
Итого	72	18	-	36	18		

6.2. Рекомендуемые образовательные технологии

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, практические занятия, самостоятельная работа ординаторов.

Изучение дисциплины «Организация документооборота в медицинской организации» направлено на развитие способностей организации и обеспечения документооборота в медицинской организации, основанного на требованиях ведения делопроизводства и оформления документов с использованием современных информационных технологий.

Применяются следующие виды и формы работы: устный опрос, компьютерное тестирование, решение ситуационных задач.

На практических занятиях наиболее важными представляются методы анализа проблемной ситуации, решение и обсуждение задач.

Широко используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы.

Преподавание обеспечивает развитие у ординаторов интереса к обеспечению и организации документооборота в медицинской организации.

Традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т.д.). Чтение лекций проходит с использованием мультимедийного оборудования.

На лекциях и практических занятиях уделяется особое внимание изучению цифровых решений обеспечения документооборота в медицинских организациях в соответствии с содержанием дисциплины, представленной в рабочей программе.

Контактная внеаудиторная работа включает: лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция) с размещением на образовательных платформах, в том числе на платформе ЭОС Университета (Moodle).

Контактная внеаудиторная работа в рамках плана практических занятий предусматривает обзор литературы, выполнение заданий в рамках изучения дисциплины.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде: тестов, кейс-задач, в том числе с использованием ЭИОС Университета (Moodle).

Реализация проектной деятельности включает: поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме; решение ситуационных задач, решение тестовых заданий; разработку мультимедийных презентаций; изготовление наглядных пособий; написание рефератов (эссе), анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, аналитический разбор научной литературы.

Активные и интерактивные формы обучения. На практических занятиях реализуются следующие образовательные технологии: принцип «круглого стола» при взаимопроверке входного контроля

(используется на нескольких занятиях); прием моделирования при решении ситуационных задач; приемы тренинга на практических занятиях; дискуссии по презентациям (темы, вынесенные на самостоятельную работу ординаторов). Обучающимся предлагается самостоятельно определить актуальные проблемы документооборота медицинской организации. Эти задачи решаются с помощью «мозгового штурма».

На контрольных работах по дисциплине «Организация документооборота в медицинской организации» обучающиеся пользуются информационными ресурсами.

Для реализации образовательных программ в рамках метода e-learning открыт доступ к учебно-методическим материалам в электронной системе поддержки дистанционного обучения ЭИОС (Moodle). Обучающиеся имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедры. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Общественное здоровье и здравоохранение. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 2-е изд. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 1144 с. - ISBN 978-5-9704-6723-7. - Текст: электронный // URL : <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970467237.html>
2. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - ISBN 978-5-9704-4871-7. - Текст: электронный // URL: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970448717.html>

Дополнительная литература

3. Хальфин, Р. А. Медицинская документация: учетные и отчетные формы / Р. А. Хальфин, Е. В. Огрызко, Е. П. Какорина, В. В. Мадьянова - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - ISBN 978-5-9704-2874-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>
4. Шкарин, В. В. Делопроизводство в медицинских организациях: учебное пособие / В. В. Шкарин, Т. Б. Мульганова, Н. П. Багметов. — 4-е изд., доп. — Волгоград: ВолгГМУ, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-9652-0742-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/250166> (дата обращения: 08.08.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. ЭБС «Консультант студента» для ВО <https://www.studentlibrary.ru/>
2. ЭБС «Консультант врача. Электронная медицинская библиотека» <https://www.studentlibrary.ru/>
3. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/book>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» <https://www.elibrary.ru/>

Ресурсы «Интернет»

1. <https://minzdrav.gov.ru/> - официальный сайт Министерства здравоохранения РФ
2. <https://rosstat.gov.ru/> - официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

Заведующий библиотекой

Т.А. Вайцель

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Обучающиеся имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Обучающиеся используют электронные репозитории: преподаватели демонстрируют ординаторам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Операционная система Microsoft Windows 8.1 Пакет офисных программ Microsoft Office Standard 2013 (договор № 5150083 от 08.06.2015)
2. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2019 (договор № 4190260 от 26.11.2019)
3. ПО «Консультант+» (договор № 11220020 от 11.04.2022)
4. Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к сети Интернет (договор № 5210032 от 22.06.2021)
5. Statistica Ultimate 13 Academic for windows RU (договор №8 //4190051 от 05.03.2019)
6. Программный комплекс (межсетевой экран) (договор № 5200095 от 23.12.2020)
7. Антивирус Касперский (договор № 11220006 от 14.03.2022)
8. Информационная система 1С: Университет ПРОФ (договор № 5150144 от 18.09.2015)
9. Вебинарная площадка Webinar.ru (договор № 5210010 от 26.04.2021)
10. Вебинарная площадка Pruffme (договор № 420018 от 25.03.2022)
11. Linux лицензия GNU GPL GNU General Public License
12. Система управления обучением Moodle, лицензия GNU GPL GNU General Public License
13. 7-Zip лицензия GNU GPL GNU General Public License
14. Firebird лицензия GNU GPL GNU General Public License

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется по мере появления новых версий)

1. Система «Консультант Плюс»

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

<i>Учебные аудитории</i>	<i>Перечень оборудования</i>	<i>Адрес (местонахождение)</i>
Учебная комната № 409	Оборудование: 1. Монитор Deel – 1шт. 2. АРМ – 2 шт. 3. Ноутбук -1шт. 4. МФУ – 1шт. 5. Компьютер в комплекте – 1 шт. 6. Доска аудиторная - 2 шт. Мебель: 1. Стол угловой – 2 шт. 2. Стол руководителя – 1 шт. 3. Тумба под аппаратуру – 2 шт. 4. Тумбочка – 4 шт. 5. Стулья Стандарт + - 7 шт. 6. Стулья Джуна – 2 шт.	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 143, к. 1
Учебная комната № 422	Оборудование: 1. Телевизор Шарп – 1 шт 2. Экран - 1шт.	625000, г. Тюмень, ул. Республики, д. 143, к. 1

	<ol style="list-style-type: none">3. Проектор Epson- 1 шт.4. Доска флип-чарт – 2 шт.5. Компьютер в комплекте – 15 шт.6. Куллер -1 шт. <p>Мебель:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Стол для заседаний – 1шт.2. Стол угловой – 2 шт.3. Стол приставной - 1 шт4. Стулья – 43 шт.	
--	---	--