

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
 Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по молодежной политике и
 региональному развитию

С.В. Соловьева

2023_ г.

Б1. В.4 Делопроизводство в сестринской деятельности

Магистратура по направлению подготовки:
 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Формы обучения: заочная

Год набора: 2023

Срок получения образования: 2 года 6 месяцев

Объем: в зачетных единицах: 3 з.е.
 в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 1
 Семестры: 2
 Разделы (модули): 1
 Зачет с оценкой: 2 семестр
 Лекционные занятия: 9 ч.
 Практические занятия: 36 ч.
 Самостоятельная работа: 63 ч.

Разработчики:					
Кафедра теории и практики сестринского дела, Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России д.м.н., профессор С.В. Лапик Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России Л.В. Белькова					
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры теории и практики сестринского дела (протокол № 8 от 14.апреля.2023 года) Заведующий кафедрой, д.м.н., профессор _____ С.В. Лапик (Подпись)					
Рецензенты:					
Заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России, д.фарм.н., профессор О.И. Кныш					
Декан факультета высшего сестринского образования ФГБОУ ВО «Тверской государственный медицинский университет» Минздрава России, профессор д.м.н., И.И. Макарова					
Главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, заместитель председателя правления ТРОО ОПСА, Н.С. Швецова					
Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утверждённого приказом Минобрнауки России от 26.05.2020 г. № 684; Профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденного приказом Минтруда России от 07.11.2017 № 768н; Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.					
Согласование и утверждение					
№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по последипломному образованию	Председатель методического совета	Жмуров В.А.	Согласовано	16.05.2023, № 4
2	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	Центральный координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т. Н.	Согласовано	_____.____.202____, № ____

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель: подготовить выпускника-бакалавров сестринского дела в магистратуре по дисциплине для удовлетворения потребности здравоохранения в квалифицированных руководителях сестринских служб медицинских организаций различного профиля в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 7 ноября 2017 г. № 768н и профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н При этом **задачами** дисциплины являются:

Задачи:

- приобрести практические навыки в документировании деятельности по профилю и организации работы с документами;
- повысить культуру делового общения внутри и вне медицинской организации;
- сформировать корректное отношение к документу как к тексту, имеющему особую правовую значимость.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Делопроизводство в сестринской деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, является обязательной дисциплиной и изучается во II семестре.

3. Перечень компетенций в процессе освоения дисциплины

Перечень универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций и индикаторы их достижения:

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименования трудовых функций	Название профессионального стандарта/ Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального общения				

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименования трудовых функций	Название профессионального стандарта/ Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
особенности официально-делового стиля современного русского литературного языка; нормы этики делового общения.	производить стилистическую правку текста документа и делового письма; соблюдать нормы этики делового общения.	навыками ведения деловой переписки;	–	–
Тип задач профессиональной деятельности: <u>организационно-управленческий</u>				
Обобщенная трудовая функция/задача профессиональной деятельности: Организационно-методическая деятельность и организация статистического учета в медицинской организации				
ПК-1. Способен к ведению организационно-методической деятельности в медицинской организации				
порядок документооборота, в медицинской организации	готовить методическую и организационную документацию в соответствии с профилем медицинской организации	навыками подготовки стандартной методической и организационной документации	ТФ В /02.7 Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации	ПС «Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья»
Тип задач профессиональной деятельности: <u>экспертно-аналитический</u>				
Обобщенная трудовая функция/задача профессиональной деятельности: Управление процессами деятельности медицинской организации				
ПК-3. Способен к осуществлению управления процессами деятельности сестринской службы медицинской организации				
документационное обеспечение процессов сестринской	документально обеспечивать процессы деятельности	навыками подготовки распорядительных документов ,	ТФ Е /01.8 Проектирование и организация	ПС «Специалист в области организации здравоохранения

Индикаторы (показатели) достижений профессиональной деятельности (компетенций)			Код и наименования трудовых функций	Название профессионального стандарта/ Анализ опыта, мнение работодателей
Знать	Уметь	Трудовые действия (владеть)		
деятельности в медицинской организации	сестринской службы структурного подразделения и медицинской организации	регламентирующих сестринскую деятельность по профилю структурного подразделения и медицинской организации	процессов деятельности медицинской организации	и общественного здоровья»

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

Дисциплинарный модуль 1

Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении

Государственное регулирование делопроизводства

Виды нормативных документов, регулирующих вопросы делопроизводства: законы РФ, государственные и отраслевые стандарты, общероссийские классификаторы, государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству, инструкции по делопроизводству конкретного предприятия.

Основные требования к оформлению управленческих документов

Виды документов и их классификация. Основные правила составления документов. Общие правила оформления документов. Особенности оформления реквизитов документов. Табуляторы. Формуляр документа. Бланки документов

Документирование организационно-распорядительной деятельности

Организационные документы: Устав, положение, штатное расписание, структура и штатная численность, инструкция. Порядок их составления и оформления.

Распорядительные документы: Решение, распоряжение, указание, приказ.

Организация работы с документами и документооборот.

Регистрация и учет документов. Порядок обработки поступающих документов. Порядок обработки отправляемых документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов. Правила регистрации и индексирования документов. Организация контроля над исполнением документов. Карточки контролируемых документов

Хранение документов.

Составление номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. Формирование дел. Хранение дел. Обработка дел для последующего хранения. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и обложки дел. Составление описей. Подготовка дел к передаче в архив

Административное делопроизводство.

Административное делопроизводство как специализированная система электронного документооборота. Понятие электронного делопроизводства и системы электронного документооборота (СЭД). Преимущества автоматизации делопроизводства

Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности

Организация делопроизводства в учреждениях здравоохранения.

Делопроизводство как основа системы управления информационными ресурсами, система документального оформления работы организации. Документирование управленческой деятельности. Виды документов.

Информационное обеспечение медицинской организации и компьютеризация лечебно-производственного процесса. Информационные системы в здравоохранении. Информатизация в здравоохранении на современном этапе. Данные первичные и вторичные, объективные и субъективные. Базы данных. Классификация медицинской информации.

Коммуникация и коммуникационный процесс. Природа коммуникации. Коммуникационный процесс и его основная цель. Элементы коммуникационного процесса. Понятие обратной связи в коммуникации. Межведомственные коммуникации в организациях: коммуникация между различными подразделениями, коммуникация руководитель – подчиненный, коммуникация между руководителем и рабочей группой, коммуникации неформальные – слухи. Значение эффективной коммуникации для работы сестры-руководителя.

Телекоммуникации: технологические приемы подготовки и проведения телеконференций в ЛП МО.

Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы

Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службой. Систематизация документов. Регламентирующие документы. Нормативно-правовое регулирование.

Делопроизводство руководителя сестринской службой. Номенклатура дел старшей/главной медицинской сестры. Рабочие папки старшей/главной медицинской сестры. Организационные аспекты руководства сестринским персоналом. Регламентирующие документы по управлению человеческими ресурсами в ЛП МО.

Управление ресурсами в деятельности руководителя сестринской службой. Менеджмент санитарно-эпидемиологического режима. Менеджмент фармацевтического порядка в отделении. Менеджмент материальных ресурсов. Порядок инвентаризации. Нормирование материально-технических ресурсов. Управление медицинскими отходами в ЛП МО.

Зачет с оценкой. Тестирование, демонстрация практических умений. Собеседование

Таблица-1. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела	Лекции	Практические занятия	СРС *	Всего часов	Форма контроля*
--------------	-----------------------------	---------------	-----------------------------	--------------	--------------------	------------------------

	дисциплины (модуля)	Всего часов	Аудиторная работа	Внеаудиторная контактная работа	Всего часов	Аудиторная работа	Внеаудиторная контактная работа	Симуляционное обучение				*
1.	Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении	3	-	3	9	6	3	-	24	36		ПУ, ОТ, ОСЗ и КС, СО ОКР
2.	Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности	2	-	2	9	3	6	-	25	36		ПУ, ОТ, ОСЗ и КС, СО, ОКР
3.	Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы	4	-	4	12	6	6	-	8	24		ПУ, ОТ, ОСЗ и КС, СО, ОКР
4.	Зачет с оценкой	-	-	-	6	6	-		6	12		ПУ, ОТ, ОСЗ и КС, СО
		9	-	9	36	21	15	-	63	108		

СРС – самостоятельная работа студентов,

ПУ – экспертная оценка практических умений,

ОТ – оценка тестов по критериям,

ОСЗ и КС – оценка решения ситуационных задач и конкретных ситуаций,

СО – собеседование,

ОКР – оценка материалов контрольной работы.

Таблица-2. Тематический план лекций

№ п/п	Темы лекций	Количество часов аудиторной работы	Внеаудиторная контактная работа	
			Вид	Количество часов

Дисциплинарный модуль 1				
Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении				
1.	Основные требования к оформлению управленческих документов. Виды документов и их классификация.	-	вебинар	1
2.	Документирование организационно-распорядительной деятельности	-	вебинар	2
Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности				
3.	Организация делопроизводства в медицинских организациях	-	вебинар	2
Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы				
4.	Документационно-правовое обеспечение деятельности руководителя сестринской службы	-	вебинар	2
5.	Делопроизводство руководителя сестринской службой	-	вебинар	2
	Итого	-		9
	Всего 9 часов			

Таблица-3. Тематический план практических занятий

№ п/п	Темы занятий	Количество часов аудиторной работы	Внеаудиторная контактная работа		Симуляционное обучение	
			Вид	Часы	Вид	Часы
Дисциплинарный модуль 1						
Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении						
1.1.1	Основные требования к оформлению организационных и распорядительных документов.	2	Подготовка реферата/презентации	1	-	-
1.1.2	Основные требования к оформлению документов коллегиальных органов	2	Подготовка реферата/презентации	1	-	-
1.1.3	Основные требования к оформлению информационно-справочных документов.	2	Подготовка реферата/презентации	1	-	-

Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности						
1.2.1	Административное делопроизводство	1	Подготовка проектов документов	2	–	–
1.2.2	Состав и особенности работы с кадровой документацией	1	Подготовка проектов документов	2	–	–
1.2.3	Документирование управленческой деятельности. Управление информационными ресурсами. Виды документов.	1	Подготовка проектов документов	2	–	–
Модульная единица 1.3. Делопроизводство руководителя сестринской службы						
1.3.1	Делопроизводство руководителя сестринской службой: основные документы	2	Подготовка проекта документов	2	–	–
1.3.2	Делопроизводство руководителя сестринской службой: рабочие папки	2	Подготовка проекта документов	2	–	–
1.3.3	Коммуникация и коммуникационный процесс.	2	Подготовка реферата/презентации	2	–	–
1.3.4	Зачет	6	–	–	–	–
	Итого	21	–	15	-	–
	Всего 36 часов					

5. Рекомендуемые образовательные технологии

В рамках учебной дисциплины, в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденного Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 684 от 26.05.2020 г. и учебного плана Тюменского ГМУ (2023), предусмотрены теоретические (лекции) и практические занятия, а также самостоятельная работа обучающихся.

С целью формирования и развития профессиональных умений и владений обучающихся для реализации компетентностного подхода предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, что обеспечивается реализацией проектного подхода, выполнения заданий на основе самостоятельного изучения студентами дополнительной литературы и ресурсов Интернет, работы в малых группах, подготовки и анализа рефератов, презентаций, макетов документов в процессе освоения дисциплины. Внеаудиторная

контактная работа включает просмотр видеопрезентаций и вебинаров, работу студентов с документами в архиве, подготовку проектов документов и заполнение образцов документов с последующим контролем и обсуждением типичных ошибок. При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования.

Внеаудиторная контактная работа включает: лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция) с размещением на образовательных платформах, в том числе на платформе ЭОС (Moodle). Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде: тестов, кейс-задач, в том числе с использованием системы ЭОС(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.

Обучающиеся участвуют в научно-практических конференциях с последующим контролем (посещаемость, тестирование, интерактивный опрос) и зачетом трудоемкости дисциплины в часах или зачетных единицах.

В системе контроля предусмотрена комплексная система организации обучения и оценки успеваемости студентов в процессе освоения программы по дисциплине, проводится регулярная оценка знаний и умений студентов методом рейтинговой оценки результатов обучения по каждой модульной единице и дисциплине в целом. Контроль знаний и умений включает контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) в форме экзамена на оценку в виде собеседования и демонстрации практических умений при собеседовании и тестового контроля.

6. Виды работ и формы контроля самостоятельной работы студентов

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Вид работы	Количество часов	Форма контроля
Модульная единица 1.1. Делопроизводство в здравоохранении				
1.	Типовые организационные структуры службы делопроизводства в медицинской организации, их цели и задачи.	Доклад, Реферат Презентация	6	Выступление с докладом, защита реферата, презентации
2.	Организация работы с документами и документооборот Использование компьютерных технологий в процессе документирования и делопроизводства	Контрольная работа	18	Проверка материалов контрольной работы
Модульная единица 1.2. Документационное обеспечение организационно-методической деятельности				
3.	Электронный документооборот в МО	Подготовка материалов из профессиона	6	Анализ материалов на занятии с использованием

		льных журналов, ресурсов интернет		технологий критического мышления
4.	Положение о службе делопроизводства в ЛП МО. Нормативные документы. Основные требования, структура текста. Табель форм документов ЛП МО. Методика его составления Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса.	Контрольная работа	19	Проверка материалов контрольной работы
Модульная единица 1.3. Делопроеизводство руководителя сестринской службы				
5.	Телемедицинские технологии в деятельности руководителя сестринской службы	Контрольная работа	8	Проверка материалов контрольной работы
6.	Подготовка к зачету	Тестирование Конспект ответов на вопросы собеседования	6	Результаты тестирования Результаты собеседования

6. Оценочные средства для контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

6.1.1. Оценочные средства для входного контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

6.1.1. Оценочные средства для входного контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Наименование оценочного средства
УК-4	<p>1. Процесс коммуникации – это</p> <p>1) обмен информацией между двумя и более людьми.</p> <p>2) коммуникационное поле, в котором представлены органы государственной власти, специалисты здравоохранения, средства массовой информации, организации, эксперты и другие стороны, заинтересованные в сохранении и укреплении здоровья населения.</p> <p>3) обмен информацией, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений, и доводит принятые решения до сотрудников организации.</p>

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	4) общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели Ответ: 1
ПК-1	2. Документ, созданный лицом вне сферы его служебной деятельности или выполнения общественных обязанностей: 1) документ личного происхождения 2) официальный документ 3) инициативный документ 4) межведомственный документ 5) ведомственный документ Ответ: 1
ПК-1	3. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке: 1) документ личного происхождения 2) официальный документ 3) инициативный документ 4) межведомственный документ 5) ведомственный документ Ответ:2
ПК-1	4. Модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей и основные реквизиты – это ... 1) формуляр – образец 2) протокол 3) акт 4) решение Ответ: 1
ПК-1	5. Документы, поступающие из других организаций 1) внутренние 2) исходящие 3) входящие Ответ: 3
ПК-1	6. Основные формы организации работы с документами:

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	1) централизованная; 2) децентрализованная; 3) смешанная; 4) все перечисленное верно. Ответ: 1
ПК-1	7. Движение документов на предприятии, в учреждении с момента их получения или создания до завершения исполнения или отправки называется 1) документооборотом; 2) документодвижением; 3) все перечисленное верно. Ответ: 1
ПК-1	8. В каких случаях издаются решения, постановления и приказы: 1) во всех случаях, когда необходимо принять нормативный или индивидуальный акт по основным вопросам компетенции организации 2) по оперативным вопросам и для организации исполнения постановлений, решений и приказов 3) при необходимости осуществления контроля деятельности Ответ: 1
ПК-1	9. Назовите функции документов, которые не относятся к функциям, носящим культурно-исторический характер: 1) культурная, 2) функция исторического источника; 3) правовая
ПК-1	10. Назовите функции документов, которые не относятся к информационным функциям: 1) информационная; 2) социальная; 3) политическая; 4) коммуникативная; 5) управленческая Ответ: 5

Код компетенции	Наименование оценочного средства
ПК-3	<p>11. Организация делопроизводства в медицинской организации включает: а) наличие номенклатуры дел и правил хранения документов; б) отдельную регистрацию входящих и исходящих документов; в) рассмотрение руководителем каждого входящего документа; г) распределение документов между исполнителями. Варианты ответов:</p> <p>1) а,б,г; 2) а,в,г; 3) а,б,в; 4) а,б,в,г; 5) б,в,г</p> <p>Ответ: 4</p>
ПК-3	<p>12. Документы, создаваемые в организации и используемые работниками организации в управленческом процессе</p> <p>1) внутренние 2) исходящие 3) входящие</p> <p>Ответ: 1</p>
ПК-3	<p>13. Отдельный элемент документа – это...</p> <p>1) реквизит 2) шапка 3) поля</p> <p>Ответ: 1</p>
ПК-3	<p>14. Электронный документ – это ...</p> <p>1) документ, отличающийся нестандартным содержанием и отсутствием типовой формы расположения реквизитов; 2) документ, записанный на гибком магнитном диске; 3) документ, в котором часть информации представлена в зашифрованном виде; 4) документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.</p> <p>Ответ: 4</p>
ПК-3	<p>15. Органы управления для общественных организаций издают следующие распорядительные документы:</p> <p>1) приказы, инструкции 2) указания, решения 3) распоряжения, постановления</p>

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	Ответ:3
ПК-3	<p>16. Органы управления для частных медицинской организации издают следующие распорядительные документы:</p> <p>1) приказы</p> <p>2) инструкции</p> <p>3) указания</p> <p>4) решения</p> <p>Ответ: 4</p>

6.1.2. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Наименование оценочного средства
УК-4	<p>1. Под ресурсами управления понимают:</p> <p>1) основные фонды,</p> <p>2) материальное оснащение,</p> <p>3) сырье</p> <p>4) все перечисленное верно</p> <p>Ответ: 4</p>
УК-4	<p>2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:</p> <p>1) общение</p> <p>2) восприятие</p> <p>3) взаимодействие</p> <p>4) идентификация</p> <p>Ответ: 1</p>
УК-4	<p>3. Документы главной медицинской сестры по этико-деонтологическому аспекту деятельности персонала медицинской организации включают:</p> <p>1) Протоколы проведения профильной учебы;</p> <p>2) Протоколы принятия зачетов;</p> <p>3) Этический кодекс в МО;</p> <p>4) Индивидуальные планы профессионального развития персонала МО;</p> <p>5) Портфолио персонала МО.</p>

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	Ответ: 3
УК-4	<p>4. Характеристика делового общения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта 2) общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела 3) основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество 4) все ответы правильные <p>Ответ: 4</p>
УК-4	<p>5. Предмет труда менеджера – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сырье 2) материалы 3) готовая продукция 4) информация 5) ресурсы <p>Ответ: 5</p>
ПК-1	<p>6. Термин «телемедицина» предложен</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) R.Mark (1974) 2) T.Gasparian (1970) 3) S.Hocking (1985) 4) N.Bohr (1921) <p>Ответ: 1</p>
ПК-1	<p>7. Организация телемедицинского сеанса по схеме «точка-точка» является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Телемедицинской лекцией; 2) Телемедицинской консультацией; 3) Телемедицинским симпозиумом; <p>Ответ: 2</p>
ПК-1	<p>8. В режиме OFF-LINE нельзя проводить:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Телемедицинские консультации 2) Видеоконференцию 3) Телемедицинское обучение 4) Теледиагностику 5) Все варианты верны <p>Ответ: 2</p>
ПК-1	<p>9. В настоящее время в телемедицине можно выделить следующие основные направления:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Медицинские базы данных 2) Телеконсультации 3) Дистанционное обучение 4) Домашняя телемедицина 5) Специализированные (ведомственные) телемедицинские проекты 6) Все перечисленное верно <p>Ответ: 5</p>
ПК-1	<p>10. Достоинством телемедицинской консультации является:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Возможность получения консультации специалиста, удаленного от пациента

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	2) Быстрота и своевременность получения консультации 3) Повышение качества медицинской помощи 4) Все варианты верные Ответ: 4
ПК-1	11. Телематика – это ... 1) Медицинская информационная система 2) Информационно-справочная система 3) Система оказания медпомощи на расстоянии с помощью различных немедикаментозных воздействий 4) Система оказания медпомощи на расстоянии с помощью информационных телекоммуникационных технологий. Ответ: 4
ПК-1	12. Телемедицина – это: 1) Оцифрованные методы оказания медпомощи медицины и здравоохранения 2) Система дистанционной диагностики 3) Применение электронных информационных и коммуникационных технологий методов для обеспечения медицинской помощи, когда лица, оказывающие её, находятся на расстоянии от больного 4) Обобщенное понятие, родственное понятию «медицинская помощь» Ответ: 3
ПК-1	13. В медицинской организации при планировании объема услуг используют показатели: 1) интегральные и индивидуальные 2) натуральные и стоимостные 3) индикативные и расчетные 4) количественные и качественные 5) абсолютные и относительные Ответ: 2
ПК-3	14. Требования в аптеку на лекарственные вещества выписывает: 1) заведующий отделением 2) Лечащий врач 3) старшая сестра отделения 4) все перечисленное верно Ответ: 3

Код компетенции	Наименование оценочного средства
ПК-3	<p>15. Основными руководящими документами по обращению с медицинскими отходами являются:</p> <p>1) Федеральный закон от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»</p> <p>2) СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами».</p> <p>3) СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность».</p> <p>4) все перечисленное верно</p> <p>Ответ: 4</p>
ПК-3	<p>16. Документами практической направленности, по которым санэпидрежим соблюдается ежедневно, являются:</p> <p>1) гигиенические нормативы;</p> <p>2) санитарные нормы и правила;</p> <p>3) санитарные нормы;</p> <p>4) санитарные правила.</p> <p>5) все перечисленное верно</p> <p>Ответ: 5</p>

6.1.3. Оценочные средства для промежуточного контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины (модуля)

Код компетенции	Наименование оценочного средства
УК-4	<p>1. Обратная связь:</p> <p>1). препятствует коммуникативному процессу</p> <p>2) способствует коммуникативному процессу</p> <p>3) иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу</p> <p>4) все ответы правильные</p> <p>Ответ: 2</p>
УК-4	<p>2. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:</p> <p>1) неформальное общение</p> <p>2) деловое общение</p> <p>3) конфиденциальное общение</p> <p>4) нет правильного ответа</p> <p>Ответ: 2</p>

Код компетенции	Наименование оценочного средства
УК-4	<p>3. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) восприятие 2) коммуникация 3) взаимодействие 4) эмпатия <p>Ответ: 2</p>
УК-4	<p>4. Коммуникация в сфере здравоохранения – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) коммуникационное поле, в котором представлены органы государственной власти, специалисты здравоохранения, средства массовой информации, организации, эксперты и другие стороны, заинтересованные в сохранении и укреплении здоровья населения. 2) обмен информацией, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений, и доводит принятые решения до сотрудников организации. 3) общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели <p>Ответ: 1</p>
УК-4	<p>5. Коммуникация в сфере здравоохранения – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) коммуникационное поле, в котором представлены органы государственной власти, специалисты здравоохранения, средства массовой информации, организации, эксперты и другие стороны, заинтересованные в сохранении и укреплении здоровья населения. 2) обмен информацией, на основе которого руководитель получает информацию, необходимую для принятия эффективных решений, и доводит принятые решения до сотрудников организации. 3) общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели <p>Ответ: 1</p>
ПК-3	<p>6. Документы главной медицинской сестры по оценке качества оказания сестринской помощи пациентам в МО и по внутреннему контролю качества оказания медицинской помощи включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) План проведения профильной учебы на текущий год; 2) Протоколы проведения профильной учебы; 3) Протоколы принятия зачетов ; 4) Протокол комплексного обхода совместно с эпидемиологом, начмедом, завхозом и другими привлеченными к этому лицами; 5) Протоколы поверки на ИМТ. <p>Ответ: 4</p>

Код компетенции	Наименование оценочного средства
ПК-1	<p>7. Информационно-справочные системы делят на:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документальные, 2) фактографические, 3) полнотекстовые информационно-справочные системы 4) все перечисленное верно <p>Ответ: 4</p>
ПК-1	<p>8. Медицинское обеспечение – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) комплекс медицинских предписаний, нормативов, методик и правил, обеспечивающих оказание медицинской помощи посредством этой системы. 2) программные комплексы, обеспечивающие управление специализированными и профильными медицинскими службами, поликлинической (включая диспансеризацию), стационарной и скорой медицинской помощью населению на уровне территории (города, области, республики). 3) системы, предназначенные для информационной поддержки государственного уровня системы здравоохранения России 4) средство надежного хранения профессиональных знаний, обеспечивающее удобный и быстрый поиск необходимых сведений. 5) сложный программно-аппаратный комплекс, в нём выделяют три основные составляющие: медицинское, аппаратное и программное обеспечение <p>Ответ: 1</p>
ПК-1	<p>9. Назначение медицинских консультативно-диагностических систем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) диагностика патологических состояний при заболеваниях различного профиля и для разных категорий больных, включая прогноз и выработку рекомендаций по способам лечения; 2) информационная поддержка и автоматизация диагностического и лечебного процесса, осуществляемого при непосредственном контакте с организмом больного; 3) обеспечение функционирования соответствующих подразделений и информационной поддержки врачей при консультировании, диагностике и принятии решений при неотложных состояниях; 4) для проведения доврачебного профилактического осмотра населения, а также для врачебного скрининга для формирования групп риска и выявления больных, нуждающихся в помощи специалиста; 5) для информационной поддержки государственного уровня системы здравоохранения России;

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	Ответ: 1
ПК-3	<p>10. Документы главной медицинской сестры по обеспечению потребностей медицинской организации включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Положение о метрологической службе МО; 2) График проведения метрологической поверки; 3) Документы по обеспечению дезинфицирующими средствами и кожными антисептиками; 4) Протоколы поверки на ИМТ; 5) Договор на техническое обслуживание МТ. <p>Ответ: 3</p>
ПК-3	<p>11. Документы главной медицинской сестры по организации медицинских осмотров и порядку допуска к работе медицинского персонала включают:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) График проведения исследований на носительство патогенного стафилококка 2) Программа производственного контроля. 3) План выполнения Программы производственного контроля на текущий год 4) Протоколы проведения исследований 5) Санитарные правила <p>Ответ: 1</p>
ПК-3	<p>12. Старшие и главные медицинские сестры должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) вести учет и контроль за рациональным хранением и расходом материальных ценностей, 2) следить за исправностью приборов и оборудования, принимать меры по их своевременной проверке (метрологическому контролю) и ремонту, 3) обеспечивать своевременное списание неисправных приборов, оборудования и других материальных ценностей. 4) все перечисленное верно <p>Ответ: 4</p>
ПК-3	<p>13. Трудовое законодательство предусматривает два основных вида материальной ответственности работников</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) ограниченную и полную 2) виды материальной ответственности должны быть конкретизированы в коллективном договоре 3) материальная ответственность должна устанавливаться соглашением работника и работодателя, но не должна быть большей, чем это предусмотрено законодательством 4) все перечисленное верно

Код компетенции	Наименование оценочного средства
	Ответ: 1

Код компетенции	Ситуационная задача
	<p>Вы работаете медицинской сестрой в городской клинической больнице. После окончания факультета высшего сестринского образования главный врач больницы предложил вам должность заведующего в открывающемся отделении сестринского ухода. Отделение рассчитано на 20 коек. Основная цель отделения – оказание медико-социальной помощи, сочетающей квалифицированную медицинскую помощь с сестринским уходом за больными хронической соматической патологией терапевтического, хирургического, онкологического и неврологического профилей. Для организации деятельности отделения необходимо утвердить должностные инструкции медицинского персонала. Вам предложено разработать должностную инструкцию заведующего отделением сестринского ухода.</p>
	Вопросы и задания
УК-4	Ознакомьтесь с представленной ситуацией и её особенностями
УК-4	Проанализируйте ситуацию – осмыслите изложенную в задаче информацию, переведите её в набор логически связанных вопросов, выделите основные проблемы, факторы и данные, которые могут воздействовать на принятие решения;
ПК-1	Разработайте должностную инструкцию заведующего отделением сестринского ухода городской клинической больницы.
ПК-3	Опишите с необходимым обоснованием этапы составления должностной инструкции заведующего отделением сестринского ухода городской клинической больницы

Код компетенции	Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство в сестринской деятельности»
УК-4	<ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет и задачи делопроизводства. 2. Становление и развитие делопроизводства как научной дисциплины. 3. Связь делопроизводства с историей, правовыми и информационными дисциплинами, с теорией управления, с экономическими науками.

Код компетенции	Вопросы к зачету по дисциплине «Делопроизводство в сестринской деятельности»
ПК-1	4. Информационное обеспечение ЛП МО и компьютеризация лечебно-производственного процесса.) 5. Информационные системы в здравоохранении. 6. Информатизация в здравоохранении на современном этапе. Данные первичные и вторичные, объективные и субъективные. 7. Заключение трудового договора. 8. Оформление заявления. 9. Подготовка и оформление приказов.
ПК-3	10. Нормативно-правовое регулирование руководителя сестринской службой. 11. Регламентирующие документы по управлению человеческими ресурсами в ЛП МО. 12. Общие положения по организации и ведению кадрового делопроизводства 13. Систематизация документов руководителя сестринской службой. Регламентирующие документы руководителя сестринской службой. 14. Составление номенклатуры дел. Типовые и примерные номенклатуры дел. 15. Организация работы с документами и документооборот.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

Основная литература (О.Л.)

1. Татарников, М.А. Делопроизводство в медицинских организациях / М. А. Татарников. - Москва : ГЭОТАР- Медиа , 2016. - 232 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437810.html>
2. Медицинская документация: учетные и отчетные формы [Электронный ресурс] / Р.А. Хальфин, Е.В. Огрызко, Е.П. Какорина, В.В. Мадьянова.– М.: ГЭОТАР-Медиа, 2014. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428740.html>

Дополнительная литература (Д.Л.)

1. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы : учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва : МИА, 2015. - 440 с
2. Организация сестринской деятельности : учебное пособие для медицинских училищ и колледжей / ред. С. И. Двойников. - Москва : ГЭОТАР- Медиа , 2014. - 528 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970428955.html>
3. Организационно-аналитическая деятельность: учебник для медицинских училищ и колледжей / ред. С. И. Двойников.– Москва: ГЭОТАР-Медиа , 2015.– 480 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970434208.html>

Перечень программного обеспечения (обновление производится по мере появления новых версий программы)		
Операционная система Microsoft Windows 8.1		
Пакет офисных программ Microsoft Office Standard 2013 (Договор № 5150083 от 08.06.2015)		
Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2019 (Договор № 4190260 от 26.11.2019)		
ПО«Консультант+» (Договор № 11230032 от 27.03.2023)		
Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к сети Интернет (Договор № 5210032 от 22.06.2021)		
Антивирус Касперский (Договор № 11230022 от 28.02.2023)		
Информационная система 1С: Университет ПРОФ (Договор № 5150144 от 18.09.2015)		
Samoware Personal Desktop OneLicense (Договор № 4220138 от 20.12.2022)		
CommuniGate Pro ver 6.3 Corporate OneServer OneLicense 100 Users (Договор № 4220137 от 20.12.2022)		
Вебинарная площадка Pruffme (Договор № 4230016 от 24.03.2022)		
Linux лицензия GNU GPL (GNU General Public License)		
Система управления обучением Moodle, лицензия GNU GPL (GNU General Public License)		
7-Zip лицензия GNU GPL (GNU General Public License)		
Firebird лицензия GNU GPL (GNU General Public License)		
Перечень информационно-справочных систем (обновление выполняется по мере появления новых версий)		
«Консультант врача. Электронная медицинская библиотека»		
«Электронно-библиотечная система «Консультант студента» для ВО		
«Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»		
Дополнительные информационно-справочные и поисковые системы		
1. http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=63 – ежемесячный профессиональный журнал «Секретарское дело».		
2. http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/ – статьи и книги по теме «Кадровый учёт и делопроизводство».		
3. http://www.elopress.ru/deloproizvodstvo/ – «Делопроизводство» – популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация.		
7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование		
<i>Учебные аудитории</i>	<i>Перечень оборудования</i>	<i>Адрес (местонахождение)</i>
Помещение № 410 для проведения лекционных занятий обучающихся, аудитория, оборудованная мультимедийными и иными средствами обучения	стол - 18шт., стул - 55 шт., экран – 1 шт., доска ученическая – 1 шт., мультимедиа -1 шт., стол препод. - 1 шт., ноутбук-1 шт.	625023, г. Тюмень, ул. Одесская, д. 54, главный учебный корпус, 4 этаж, №410
Аудитория 1		
Помещение №62 для проведения учебных занятий, аудитория,	компьютер – 34шт., стол – 34шт., стул – 34шт., мультимедийный проектор –	625023, г. Тюмень, ул. Одесская, д. 52, учебный корпус № 1, 1 этаж, №62

оборудованная мультимедийными средствами обучения (Помещение №62)	1 шт., экран – 1 шт.	
Помещение №19 для самостоятельной работы обучающихся	Компьютерная техника с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС, стол – 20 шт., стул – 40 шт., стеллаж – 2 шт., компьютер – 1 шт., терминал компьютерный – 9 шт.	Библиотека Тюменского ГМУ 625023, г. Тюмень, ул. Одесская, д. 61/1, 1 этаж, №19