

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Протопопова Виктория Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.07.2023 16:36:24

Уникальный ключ:

a943mjfd45433v12h62ad34yh66wv93v51d

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МЕДСКИЛЛС»
(ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МЕДИЦИНСКИХ И
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ)
АНО ВО «МедСкиллс»**

УТВЕРЖДЕНО

Ученый совет АНО ВО «МедСкиллс»

03 июля 2023 г. протокол №1

Ректор АНО ВО «МедСкиллс»

В.А. Протопопова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА
МДК.02.01 ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ
СЕСТРЫ**

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

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:
среднее профессиональное образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

Ростов-на-Дону
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	3
1.1. Область применения междисциплинарного курса:	3
1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной образовательной программы:	3
1.3. Цель и планируемые результаты освоение междисциплинарного курса:	3
2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	6
2.1. Объем междисциплинарного курса «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» и виды учебной работы	6
2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	10
3.1. Материально-техническое обеспечение программы междисциплинарного курса	10
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы междисциплинарного курса	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ	12
Приложение 1 к рабочей программе междисциплинарного курса	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

1.1. Область применения междисциплинарного курса:

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной образовательной программы:

Междисциплинарный курс «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» является частью профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» Профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Особое значение междисциплинарный курс имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.

1.3. Цель и планируемые результаты освоение междисциплинарного курса:

Компетенции, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Умения: <ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
	Знания: <ul style="list-style-type: none">– основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;– алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – использовать необходимые нормативные правовые документы;
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, – <i>осуществлять устные и письменные коммуникации в общении с коллегами и потребителями;</i>
	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>общаться в профессиональной и деловой сферах в соответствии с психологическими, этическими и языковыми нормами современного делового общения;</i>
Профессиональные компетенции	
Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала	
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа; – общаться (устно и письменно) на иностранном языке на профессиональные темы
	<p>Знания:</p>

Код и формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции (практический опыт, умения, знания)
	<ul style="list-style-type: none"> – правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; – систему организации оказания медицинской помощи населению
<p>ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну; – использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; – основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну; – систему организации оказания медицинской помощи населению
<p>ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом</p>	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> – должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала; – понятие дисциплинарной и материальной ответственности работника; – виды административных правонарушений и административной ответственности; – права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности

2. СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1. Объем междисциплинарного курса «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» и виды учебной работы

Таблица 2

Объем работы обучающихся		Всего, ак.час.	Объем по семестрам, ак. час			
			1	2	3	4
Учебные занятия, в том числе		64	-	-	-	64
Лекция (урок)		16	-	-	-	16
Семинар/практическое занятие (С/ПЗ)		48	-	-	-	48
Лабораторное занятие (ЛЗ)		-	-	-	-	-
Консультации		-	-	-	-	-
Практика		-	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающегося (С/Р)		26	-	-	-	26
Промежуточная аттестация:		Вид	-	-	-	Контрольная работа
		Часы	-	-	-	
Общий объем дисциплины		90	-	-	-	90

2.2. Тематический план и содержание междисциплинарного курса

Таблица 3

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
МДК.02.01 Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры		
Тема 1.1.	Лекция (урок) (содержание учебного материала):	4
Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	Документ: сущность и функции документа. Современная нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловой документации. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты). Сущность понятия бланка, реквизита, формуляра, формата. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов. Основы электронного документооборота. Оптическое распознавание документа. Электронная подпись.	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	<p>Практические занятия: 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	10
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка доклада на тему «Электронный документооборот в медицинской организации», «Оптическое распознавание документа», «Электронная подпись»</p>	8
<p>Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	<p>Лекция (урок) (содержание учебного материала): Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС). Цель, задачи, функции МИС. Классификация и структура МИС. Телекоммуникационные технологии в медицине. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)</p>	4
	<p>Практические занятия: Работа с медицинскими ресурсами 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 сестёр.</p>	24

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
	<p>Обработка информации средствами текстового редактора. Основные функции и возможности текстового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового документа. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.</p> <p>Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа. Вставка графических изображений в документ. Создание списка литературы.</p> <p>Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов.</p> <p>Обработка информации средствами электронных таблиц. Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки. Выполнение операции перемещение, копирование и заполнение ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.</p> <p>Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование</p> <p>Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.</p> <p>Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использование текстовых и табличных редакторов для создания интегрированных документов.</p> <p>Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы. Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм; отчетов.</p> <p>Создание презентаций. Возможности технологии компьютерной презентации. Общая схема создания презентации. Изменение презентации. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Создание таблиц и диаграмм. Переходы между слайдами. Эффекты анимации объектов. Основные правила создания презентации.</p> <p>Автоматизированное рабочее место (АРМ) медицинского персонала</p>	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка доклада на тему «Медицинские информационные системы», «Медицинские автоматизированные информационные системы», «Медицинские приборно-компьютерные системы»</p>	8
<p>Тема 1.3 Основы законодательства Российской Федерации о</p>	<p>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</p>	4
	<p>Право пациента на защиту своих персональных данных. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.</p> <p>Практические занятия:</p>	8

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	<p>Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами.</p> <p>Врачебная тайна. Решение ситуационных задач.</p> <p>Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач.</p>	
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка доклада на тему «Персональные данные пациента в медицинской организации», «Врачебная тайна»</p>	6
<p>Тема 1.4.</p> <p>Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p>	<p>Лекция (урок) (содержание учебного материала):</p> <p>Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. Принцип организации.</p> <p>Должностные инструкции работников: назначение, структура, порядок разработки и оформления.</p> <p>Правила оформления распорядительных документов (постановление, указание, распоряжение).</p> <p>Процедура и правила оформления приказа по основной деятельности. Особенности составления и оформления протокола, акта. Требования к составлению и оформлению докладных, служебных и объяснительных записок.</p>	4
	<p>Практические занятия:</p> <p>Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.</p> <p>Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала</p> <p>Промежуточная аттестация</p>	6
	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Подготовка доклада на тему «Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности»»</p>	4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

3.1. Материально-техническое обеспечение программы междисциплинарного курса

Таблица 4

№ п/ п	Учебные аудитории, объекты проведения практической подготовки, объекты физической культуры	Перечень специализированной мебели, технических средств обучения
1.	Учебная аудитория №1 – Помещение для самостоятельной работы	<p>Специализированная мебель: Стол для преподавателя – 1 шт. Стул для преподавателя – 1 шт. Стол для обучающихся – 15 шт. Стул для обучающихся – 47 шт. Доска маркерная – 1 шт.</p> <p>Технические средства обучения: Автоматизированное рабочее место преподавателя: Моноблок HP 24-df0094ur 23.8" Intel Core i5 1035 G1 – 1 шт. Ноутбуки, объединенные в локальную сеть, подключение к сети Интернет: Ноутбук ACER Aspire 3 A315-57G-34ZN, 15.6", Intel Core 3 – 15 шт. Мультимедиа проектор CACTUS PRO.2 – 1 шт. Микрофонный комплект FIFINE T699 – 1 шт. Подключение к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Оборудование: Экран CACTUS WallExpert 180x180 – 1 шт. Флипчарт на треноге Berlingo 70x100 – 1 шт. Учебно-наглядные пособия – плакаты для изучения междисциплинарного курса «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры»</p> <p>Помещение приспособлено для использования инвалидами и лицами с ОВЗ: обеспечена возможность беспрепятственного доступа в помещение, расположенное на первом этаже, размещены элементы комплексной информационной системы для ориентации и навигации инвалидов и лиц с ОВЗ в архитектурном пространстве (информационные наклейки, тактильные средства информации, контрастные ленты и др.), оборудованы рабочие места для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (на инвалидной коляске)</p>

Лицензионное программное обеспечение:
 МойОфис Текст

МойОфис презентация
МойОфис Таблица
7Zip
Kaspersky Small Office Security
Яндекс браузер
Видеоредактор DaVinci Resolve
Аудиоредактор Audacity
1С: Медицина. Больница.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы междисциплинарного курса

Основная литература:

1. Дружинина, И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников / И. В. Дружинина. — 7-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-46393-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308726>
2. Дружинина, И. В. Информационное обеспечение деятельности средних медицинских работников. Практикум / И. В. Дружинина. — 5-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-507-46392-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/308723>
3. Обмачевская, С. Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности медицинских работников / С. Н. Обмачевская. — 4-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-507-45400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/267377>

Дополнительная литература:

1. Приказ Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт АНО ВО «МедСкиллс»: адрес ресурса – <https://www.med-skills.ru>, на котором содержатся сведения об образовательной организации и ее подразделениях, локальные нормативные акты, сведения об образовательных программах, их учебно-методическом и материально-техническом обеспечении, а также справочная, оперативная и иная информация. Через сайт обеспечивается доступ всех участников образовательного процесса к различным сервисам.

2. ЭБС ЛАНЬ – Электронно-библиотечная система;

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Министерство здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. – <https://minzdrav.gov.ru/> (официальный сайт)
2. Центральный НИИ организации и информатизации здравоохранения [Электронный ресурс]. – <http://www.mednet.ru>
3. Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения [Электронный ресурс]. URL: <https://roszdravnadzor.gov.ru/>
4. Федеральная электронная медицинская библиотека [Электронный ресурс]. URL: <https://femb.ru/>.
1. <https://profstandart.rosmintrud.ru> – национальный реестр профессиональных стандартов;
2. <http://pravo.gov.ru> – официальный интернет-портал правовой информации;
3. база данных «Издательство Лань. Электронно-библиотечная система (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2011620038);
4. база данных «ЭБС ЛАНЬ» (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2017620439).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Таблица 5

Код и формулировка компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования,	Экспертное наблюдение при выполнении

Код и формулировка компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	практических задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач

Код и формулировка компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
распоряжении медицинским персоналом		Экзамен по модулю

Примерные оценочные средства, включая оценочные задания для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу представлены в Приложении 1 Оценочные средства междисциплинарного курса.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

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

**ПМ.01 ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ,
ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ
34.02.01 СЕСТРИНСКОЕ ДЕЛО**

Уровень образовательной программы:
среднее профессиональное образования

Форма обучения – очная

Квалификация: медицинская сестра / медицинский брат

Ростов-на-Дону
2023

1. Перечень компетенций, формируемых в процессе изучения междисциплинарного курса. Описание критериев и методов оценивания компетенций

Таблица 1

Код и формулировка компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- аргументированный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения; - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка	

Код и формулировка компетенции	Критерии оценки	Методы оценки
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- оформление медицинской документации в соответствии с нормативными правовыми актами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	- своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями; - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач Экзамен по модулю
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	- целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям; - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач Экзамен по модулю
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящихся в распоряжении медицинским персоналом	- выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами	Экспертное наблюдение при выполнении практических задач Экзамен по модулю

2. Типовые контрольные задания

2.1. Примерные варианты оценочных заданий для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации МДК 02.01 «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры»

1. Документ: сущность и функции документа.
2. Современная нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
4. Классификация деловой документации.
5. Общие нормы и правила оформления документов (формат, поля, нумерация страниц, оформление даты).
6. Сущность понятия бланка, реквизита, формуляра, формата.
7. Виды медицинской документации в медицинских организациях.
8. Электронный документооборот.
9. Медицинские информационные системы.
10. Медицинские автоматизированные информационные системы.

11. Телекоммуникационные технологии в медицине.
12. Медицинские приборно-компьютерные системы.
13. Право пациента на защиту своих персональных данных.
14. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.
15. Должностные инструкции работников: назначения, структура, порядок разработки и оформления.
16. Правила оформления распорядительных документов (постановление, указание, распоряжение).
17. Процедура и правила оформления приказа по основной деятельности.
18. Особенности составления и оформления протокола, акта.
19. Требования к составлению и оформлению докладных, служебных и объяснительных записок.
20. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.

Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

- система документации;
- объект делопроизводства;
- предмет делопроизводства;
- единая государственная система документации.

В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;
- если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- в верхнем поле;
- по центру документа;
- в правом верхнем углу;
- в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- в верхнем левом углу;
- в верхнем правом углу;
- в центре верхнего поля;
- в соответствии с уставом или положением организации.

В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- в соответствии с внутренними правилами организации;
- в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;
- в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- в соответствии с ЕГСД.

Как должно указываться наименование организации?

- в соответствии с положением об организации;
- в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;
- в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- если сокращённое название у организации отсутствует;
- если документ является исходящим;
- если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

В каких случаях приводится сокращённое наименование организации, выпускающей документ?

- если полное название организации состоит более, чем из 5 слов;
- если сокращенное наименование закреплено в учредительных документах организации;
- если сокращенное наименование используется чаще, чем полное;
- если документ является внутренним.

Что включают в себя справочные данные об организации?

- почтовый адрес и e-mail;
- почтовый адрес и номера телефонов;
- почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать;
- e-mail, номера телефонов и факса.

Где на документе проставляются справочные данные об организации?

- в правом верхнем углу документа;
- в левом верхнем углу документа;
- в верхнем поле по центру документа;
- строкой ниже наименования организации.

Чем регламентируется наименование вида документа, создаваемого организацией?

- ГОСТом;
- уставом или положением об организации;
- инструкциями по документированному обеспечению управления.

Для какого вида документов наименование документа не указывается?

- выписка из протокола;
- деловая записка;
- письмо;
- отчёт.

Какими символами оформляется дата документа?

- римскими цифрами;
- арабскими цифрами;
- римскими и арабскими цифрами;

- римскими и арабскими цифрами и буквами.

Каким образом должна выглядеть дата документа?

- в виде: день, месяц, год;
- в виде: месяц, год;
- в виде: время, день, месяц, год;
- в произвольной форме.

Какую дату следует проставлять для документа «акт»?

- дату составления;
- дату события;
- дату подписания;
- дату ознакомления с актом значимых лиц.

Какую дату следует считать датой документа?

- дату его составления;
- дату его подписания или утверждения;
- дату сдачи документа на подпись;
- дату сдачи документа в архив.

Из чего состоит регистрационный номер документа?

- из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- только из порядкового номера документа;
- из индекса дела, в которое подшивается документ;
- по усмотрению организации.

От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?

- с начала календарного года;
- с начала деятельности организации;
- с начала нового финансового периода организации;
- с момента смены руководства организации.

Где проставляется гриф к ограничению документа?

- в правой стороне верхней части первой страницы документа;
- в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- по центру верхней части первой страницы документа;
- в правой стороне верхней части на каждой странице документа.

Каким образом указывается наименование организации-адресата?

- в дательном падеже;
- в именительном падеже;
- в винительном падеже;
- в творительном падеже.

Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?

- в дательном падеже;
- в именительном падеже;
- в родительном падеже;
- в творительном падеже.

Каким образом должны располагаться подписи должностных лиц, утверждающих документ?

- одна под другой в произвольном порядке;
- одна под другой в алфавитном порядке фамилий лиц, подписывающих документ;
- подписи располагают на одном уровне;
- по старшинству должностей лиц, утверждающих документ.

Для чего нужна печать на документе?

- для обозначения организации, которая издала документ;
- для подтверждения подлинности подписи;
- для подтверждения значимости документа;
- для эстетического оформления документа.

Как в тексте анкеты должны быть выражены признаки, характеризующие объект?

- именем существительным или словосочетанием с именем прилагательным;
- именем существительным или словосочетанием с глаголом;
- словосочетанием из местоимения и имени прилагательного;
- только именем существительным.

Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?

- только настоящего времени;
- настоящего и прошедшего времени;
- настоящего и будущего времени;
- только прошедшего времени.

Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?

- заголовки печатаются и на следующих страницах;
- заголовки на последующих страницах не печатаются;
- на последующих страницах печатаются номера граф;
- таблица не должна занимать более одной страницы.

Какая часть текста должна присутствовать в документе обязательно?

- часть, содержащая выводы, рекомендации, предложения;
- часть, содержащая цель создания документа;
- часть, обосновывающая необходимость создания документа;
- все вышеперечисленные части обязательны.

Каким образом должен излагаться текст в документе «Инструкция»?

- от первого лица единственного числа;
- от первого лица множественного числа;
- от третьего лица единственного числа;
- от третьего лица единственного или множественного числа.

Что не содержит виза документа?

- подпись с расшифровкой;
- дату;
- должность подписывающего;

- наименование организации.

Где на документе проставляется отметка о заверке копии?

- Ниже реквизита «подпись»;
- На оборотной стороне копии;
- В верхнем поле;
- В любом месте.

В каких случаях копия документа может заверяться печатью?

- если это копия особо важного документа;
- по просьбе владельца копии;
- по усмотрению организации;
- если организация является автором копии.

Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- угловой и продольный;
- продольный и поперечный;
- угловой и поперечный;
- поперечный и диагональный.

Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:

- номенклатура;
- аббревиатура;
- архивный список;
- каталог хранения.

В чём состоит формирование дел в организации?

- в отнесении документов к определённом делу и систематизации документов внутри дела;
- в формировании подшивок документов;
- в составлении описей помещённых в папку документов;
- в отнесении документов к определённом делу и сдачи их в архив.

Где хранят текущие дела?

- в специальном отделе архива;
- в сейфе руководителя организации;
- на рабочих местах;
- в специальных хранилищах.

2.2. Показатели и шкала оценивания

2.2.1. Текущий контроль – устный опрос

Шкала оценивания	Показатели
отлично	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
неудовлетворительно	обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2.2.2. Текущий контроль – письменный опрос

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса

степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, но допускает 2-3 ошибки в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

2.2.3. Текущий контроль – тестирование

Для перевода баллов в оценку применяется следующая шкала оценки образовательных достижений:

если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;

от 80 до 89% - оценка «хорошо»,

от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,

менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

2.2.4. Текущий контроль – доклад

Показатели	Шкала оценивания
Соответствие представленной информации заданной теме доклада	0,5 балла
Тема раскрыта полностью, представлена информация из разных источников	1 балл
Материал в докладе излагается логично, по плану, свободной владение материалом	1 балл
Полные развернутые ответы на вопросы и их аргументация	1 балл
Наличие и качество презентационного материала	1 балл
Правильность оформления	0,5 балла
Максимальный балл	5

2.2.5. Промежуточная аттестация – контрольная работа

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:– излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;– не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;– излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал