

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.02.02 Документационное обеспечение профессиональной
деятельности**

34.02.01 Сестринское дело

Медицинская сестра/медицинский брат

Базовый уровень подготовки

Форма обучения: **очная**

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 34.02.01 Сестринское дело, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. N 527.

Место дисциплины в структуре ППССЗ СПО Документационное обеспечение профессиональной деятельности МДК.02.02

Учебная дисциплина «Менеджмент в здравоохранении» входит в перечень дисциплин ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала.

Рабочая программа разработана на кафедре медицинских дисциплин и безопасности жизнедеятельности

Зав. кафедрой: А.В. Добрин

Разработчик(и) рабочей программы:

преподаватель института СПО Пятницкий О.В.

Рецензент:

доцент, к.м.н. Левшин Р.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.02.02

Документационное обеспечение профессиональной деятельности

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности или СПО 34.02.01 Сестринское дело.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников образования при наличии среднего общего образования.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к ПМ.02 Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения содержания дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа
- использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну
- осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа
- 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
- должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО и ООП СПО по данному направлению подготовки (специальности):

а) общие (ОК):

ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональных (ПК):

ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа.

ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
 максимальной учебной нагрузки обучающегося 60 часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов;
 самостоятельной работы обучающегося 12 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
лекционные занятия	24
лабораторные занятия	-
практические занятия	24
контрольные работы	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) (если предусмотрено)	-
домашняя работа	12
<i>Промежуточная аттестация в форме (указать): зачет 5 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК.02.02 Документационное обеспечение профессиональной деятельности

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Документационное обеспечение профессиональной деятельности			
Тема 1. Работа с поступающей корреспонденцией	Содержание учебного материала, лекции	6	1,2
	1 Направление поступающей корреспонденции в структурное подразделение		
	Лабораторные работы		2,3
	1.		
	2		
	Практические занятия	4	
	1 индексация поступающей корреспонденции.	2	
	Применение средств связи в организации .Работа с электронной почтой.	2	
	Контрольные работы		
	1		
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1		
Тема 2. Документооборот	Содержание учебного материала	6	1,2
	1 Понятие поступающей корреспонденции, ее классификация. Технология обработки поступающей корреспонденции. Контроль за исполнением поступающих документов.		
	Лабораторные работы		2,3
	Практические занятия	16	
	Создание классификации поступающей документации. Совершенствование скорости и техники письма.	2	

		Характеристика документооборота организации.		
		Поступление документов организацию, структурные подразделения	2	
		Создание схемы входного потока документов Организация первоначальной обработки документов входящего потока	2	
		Создание схемы внутреннего потока документов Создание первоначальной обработки документов внутреннего потока	2	
		Организация работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию Создание схемы выходного потока документации	2	
		Организация первоначальной обработки документов выходного потока Культура работы с документами на рабочих местах	2	
		Создание контрольно -регистрационной карточки Оформление контрольно - регистрационной карточки	2	
		Составление и оформление документации об исполнении документов (справка)	2	
		Контрольные работы		
		Самостоятельная работа обучающихся		
Тема 3. Регистрация документов		Содержание учебного материала	6	1,2
	1	Организационная работа с регистрационной карточкой Картотека учета прохождения документов		
		Лабораторные работы		2,3
	1			
		Практические занятия	4	
	1	Применение картотеки в работе делопроизводителя. Создание и оформление регистрационной карточки.	1	
		Оформление регистрационной карточки на кадровую документацию. Оформление регистрационной карточки на справочно -информационную документацию.	1	
		Оформление регистрационной карточки на справочно -аналитическую документацию. Оформление регистрационной карточки на распорядительную документацию. Оформление регистрационной карточки на плановую документацию	1	

		Оформление регистрационной карточки на расчетно -отчетную документацию Оформление регистрационной карточки на документацию, содержащую конфиденциальную информацию. оформление картотеки учета документов. Создание картотеки учёта прохождения документов.	1	
	Контрольные работы			
	1			
	Самостоятельная работа обучающихся			
Тема 4. Работа со служебными документами	Содержание учебного материала		6	1,2
	1	Составление и оформление служебных документов. Редактирование документов		2,3
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		8	
		Создание классификации служебной документации. Составление, оформление и редактирование кадровой документации.	2	
		Составление, оформление и редактирование справочно -информационной документации. Составление, оформление и редактирование справочно -аналитической документации.	2	
		Составление, оформление и редактирование распорядительной документации.	2	
		Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.	2	
	Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся		12	
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>не предусмотрены</i>				
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>не предусмотрены</i>				

	Bcero:	<i>60</i>	
--	---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета - Кабинет сестринского дела.(учебная аудитория, оснащенная оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

Комплект учебной мебели (32 посадочных места); Меловая доска;

Тренажер руки для отработки навыков внутривенных процедур (взрослого человека); Тренажер постановки клизмы, внутримышечных инъекций, обработки стом; Тренажер для отработки навыков внутривенных процедур; Фантом ягодич для внутримышечных инъекций; Тренажер зондирования и промывания желудка; Тренажер-накладка для отработки навыков внутривенных инъекций; Тренажер внутривенных и внутрикожных инъекций в области предплечья; Тренажер-накладка для отработки навыков подкожных инъекций; Тренажер-манекен для отработки навыков сестринского ухода. Настенные стенды.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Вешкурова, А. Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А. Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения: 01.09.2022). – Библиогр.: с. 156-159. – ISBN 978-5-4499-0436-2. – DOI 10.23681/570999. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Круглова, С. А. Изучение практических вопросов деловой коммуникации : учебное пособие : [12+] / С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 88 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618861> (дата обращения: 01.09.2022). – ISBN 978-5-4499-2598-5. – DOI 10.23681/618861. – Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Коды формируемых профессиональн ых и общих компетенций	Формы и методы контроля и оценки результатов
---	--	--

		обучения
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа • 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 • должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа • использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну • осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала 	<p>ОК-1; ОК-2; ОК-5; ОК-9; ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3</p>	<p>тестирование; темы рефератов, сообщений. задания для контрольной работы.</p>