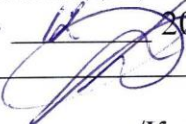


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.04.2024 16:46:59
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7a5b96c69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет просвещения»

Согласовано
деканом медицинского факультета

«11» 12 2024 г.


/Куликов Д.А./

Рабочая программа дисциплины

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ
СЕСТРЫ**

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

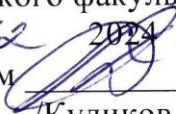
Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Согласовано учебно-методической
комиссией медицинского факультета

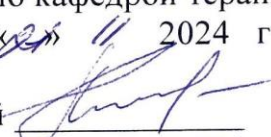
Протокол от «11» 12 2024 г. №5

Председатель УМКом


/Куликов Д.А./

Рекомендовано кафедрой терапии
Протокол от «11» 12 2024 г. №3

Зав. кафедрой


/Палеев Ф.Н./

Москва 2024 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС СПО по направлению подготовки
34.02.01 Сестринское дело

Рабочая программа дисциплины разработана к.м.н. Степанов С. А.

Рецензент: д.м.н. Куликов Д.А.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП СПО компетенциями

1.1 Перечень компетенций, формируемых учебной дисциплиной

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Уметь/Владеть: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	Знать: 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; Уметь/Владеть: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	Знать: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Уметь/Владеть: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

2. Цели и место дисциплины в структуре ОПОП СПО

Учебная дисциплина «Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры» является частью профессионального цикла «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала», программы подготовки по основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС по специальности 34.02.01 Сестринское дело.

Цели изучения дисциплины: ведения медицинской документации, в том числе в форме электронного документа; использования медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; проведение работы по контролю выполнения должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.

Вид учебной работы	5 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	72
Аудиторная (контактная) работа, часов	60
в т.ч. занятия лекционного типа	20

занятия семинарского типа	40
Самостоятельная работа обучающихся, часов	12
Вид промежуточной аттестации	зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства
	всего	в том числе		
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы	
5 семестр				
Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры	36	30	6	Опрос, доклад, тест, ситуационная задача
Тема 1.1. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях	18	14	4	
Тема 1.2. Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»	18	16	2	
Раздел 2. Основы законодательства РФ о защите персональных данных и контроль качества и безопасности медицинской деятельности	36	30	6	
Тема 2.1 Основы законодательства РФ о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну	18	14	4	Опрос, доклад, тест, ситуационная задача
Тема 2.2. Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности	18	16	2	
Итого за дисциплину	72	60	12	

ПК-2.1
ПК-2.2
ПК-2.3

4.2 Содержание дисциплины по разделам

Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры

Тема 1.1.

Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях

1. Виды медицинской документации в медицинских организациях; понятия об унифицированных формах; архивация документов.
2. Основы электронного документооборота.
3. Оптическое распознавание документа.
4. Электронная подпись.

Тема 1.2.

Правила работы в медицинских информационных системах и информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Понятия медицинских информационных систем (МИС) и медицинских автоматизированных информационных систем (МАИС).
2. Цель, задачи, функции МИС.
3. Классификация и структура МИС.
4. Телекоммуникационные технологии в медицине.
5. Медицинские приборно-компьютерные системы (МПКС)

Раздел 2.

Основы законодательства РФ о защите персональных данных и контроль качества и безопасности медицинской деятельности

Тема 2.1

Основы законодательства РФ о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну

1. Право пациента на защиту своих персональных данных.
2. Защита сведений, составляющих врачебную тайну.

Тема 2.2.

Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие.
2. Принцип организации.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине представлены в виде фонда оценочных средств.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15282-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519866

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности в медицине : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 278 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14239-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519944>

2. Торадзе, Д. Л. Информатика : учебное пособие для среднего профессионального образования / Д. Л. Торадзе. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15282-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519866>

Дополнительная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15930-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510331>

6.3 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
2. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Электронная информационно-образовательная среда Государственного университета просвещения <https://eos.eduprosvet.ru/>

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение:

Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Зарубежное: Google Chrome, 7-zip

6.4 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения

-Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: комплект учебной мебели, доска, технические средства обучения (проектор подвесной, компьютер стационарный – моноблок;
-Помещение для самостоятельной работы обучающихся, (в том числе для самостоятельной работы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями) оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети Интернет, обеспечено доступом к электронной информационно-образовательной среде Государственного университета просвещения. Персональные компьютеры с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду Университета. Доска. Программное обеспечение: Лицензионное программное обеспечение: Зарубежное: Microsoft Windows, Microsoft Office Отечественное: Kaspersky Endpoint Security Свободно распространяемое программное обеспечение: Зарубежное: Google Chrome, 7-zip Отечественное: ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей) Информационные справочные системы: система ГАРАНТ, система «КонсультантПлюс» Профессиональные базы данных: fgosvo.ru pravo.gov.ru www.edu.ru.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный университет просвещения»

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры

Протокол от «27» 11 2024 г.

№ 3

Зав. кафедрой Палеев Ф.Н.



**Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и
промежуточной аттестации обучающихся**

**ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ
СЕСТРЫ**

Направление подготовки 34.02.01 Сестринское дело

Квалификация Медицинская сестра/Медицинский брат

Форма обучения очная

Москва 2024 г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения
ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа	Пороговый (удовлетворительно)	знать: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; уметь/владеть: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Умеет/владеть уверенно: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа; Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;
ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".	Пороговый (удовлетворительно)	знать: 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; уметь/владеть: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: 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; Умеет/владеть уверенно: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть

		«Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: 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; Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;
ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом.	Пороговый (удовлетворительно)	знать: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала уметь/владеть: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	Продвинутый (хорошо)	Знает твердо: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Умеет/владеть уверенно: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала
	Высокий (отлично)	Имеет сформировавшееся систематические знания: должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала Имеет сформировавшееся систематическое умение/владение: осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала

2. Описание шкал оценивания

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10
участие в работе на практических занятиях, изложение материала	5

носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечает на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.	
низкая активность на практических занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	2
отсутствие активности на практических занятиях, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.	0

Шкала оценивания доклада

Критерии оценивания	Баллы
Качество доклада: - производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом; - четко выстроен; Использование демонстрационного материала: - автор представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался Качество ответов на вопросы: - отвечает на вопросы; Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение специальным аппаратом; Четкость выводов: - полностью характеризуют работу;	15
Качество доклада: - рассказывается, но не объясняется суть работы; Качество ответов на вопросы: - не может ответить на большинство вопросов; Владение научным и специальным аппаратом: - использованы общенаучные и специальные термины; Четкость выводов: - нечетки; Использование демонстрационного материала: - использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности	5
Качество доклада: - зачитывается. Качество ответов на вопросы: - не может четко ответить на вопросы. Владение научным и специальным аппаратом: - показано владение базовым аппаратом. Четкость выводов: - имеются, но не доказаны. Использование демонстрационного материала: - представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно.	0

Шкала оценивания ситуационной задачи

Критерии оценивания	Баллы
комплексная оценка предложенной ситуации, знание теоретического	20

материала, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий.	
комплексная оценка предложенной ситуации, незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями преподавателя; правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий.	10
затруднения с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов преподавателя; выбор тактики действий в соответствии с ситуацией возможен при наводящих вопросах преподавателя, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмами действий.	5
неверная оценка ситуации; неправильно выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушению безопасности пациента; неправильное выполнение практических манипуляций, неумение оказать неотложную помощь.	0

Шкала оценивания тестирования

Критерий	Количество баллов
80-100% правильных ответов	15-20 баллов
70-79 % правильных ответов	10-14 баллов
50-69 % правильных ответов	4-9 баллов
менее 50 % правильных ответов	0-3 баллов

Шкала оценивания ответов на зачете

Критерии оценивания	Баллы
Полно раскрыто содержание материала в объеме программы; четко и правильно даны определения и раскрыто содержание понятий; установлены причинно-следственные связи; верно использованы научные термины; для доказательства использованы различные умения, выводы из наблюдений и опытов; ответ самостоятельный, использованы ранее приобретенные знания.	20
Раскрыто основное содержание материала; в основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины; определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов, исправленные с помощью преподавателя.	10
Усвоено основное содержание учебного материала, но изложено фрагментарно, не всегда последовательно; определения понятий недостаточно четкие; не использованы в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений и опытов или допущены ошибки при их изложении; допущены ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определении понятий, определении понятий, исправленные с помощью преподавателя.	5
Основное содержание вопроса не раскрыто; допущены грубые ошибки в определении понятий, при использовании терминологии; дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа.	0

Итоговая шкала по дисциплине

Баллы, полученные обучающимся в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
41-100	Зачтено
0-40	Не зачтено

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для устных опросов

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Дневник учета работы среднего персонала;
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Врачебная тайна.
20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
21. Статистический талон
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры..
24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
25. Медицинские базы данных
26. Возможности технологии компьютерной презентации..
27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм..
28. Первоначальная обработка документов в организации.

29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи»..
30. Экспертиза ценности документов.

Примерные темы докладов

1. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
2. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
3. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
4. Дневник учета работы среднего персонала;
5. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
6. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
7. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.

Вопросы для зачета

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Документ, основные понятия, функции и способы документирования.
3. Информация и документ. Классификация документа.
4. Электронный документ и документооборот.
5. Листок или справка о временной нетрудоспособности.
6. Системы документации. Унифицированные системы документации.
7. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации приёмного отделения стационара
8. Нормативно-правовая база делопроизводства.
9. Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей амбулаторно – поликлинической документации
10. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
11. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
12. Дневник учета работы среднего персонала;
13. Характеристика и состав организационно-правовых документов: требования к составлению и оформлению.
14. Характеристика и состав распорядительных документов: требования к составлению и оформлению.
15. Характеристика и состав информационно-справочных документов: требования к составлению и оформлению.
16. Документирование работы с персоналом. Комплекс кадровой документации.
17. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности.
18. Трудовой договор: содержание и порядок заключения.
19. Врачебная тайна.
20. Направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет
21. Статистический талон
22. Процесс защиты профессиональных данных в кадровой службе.
23. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры..
24. Работа с медицинскими ресурсами в Интернете.
25. Медицинские базы данных
26. Возможности технологии компьютерной презентации..

27. Добавление фигур, схем, картинок и изображений на слайд. Объекты WordArt. Создание таблиц и диаграмм..
28. Первоначальная обработка документов в организации.
29. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи»..
30. Экспертиза ценности документов.

Задания в тестовой форме

1. Информационные технологии в проф/деятельности предназначены для:
 1. для сбора, хранения, выдачи и передачи информации
 2. постоянного хранения информации;
 3. Производить расчеты и вычисления;
 4. Использовать в делопроизводстве.
2. Носители информации используемые в проф/деятельности:
 1. карта памяти, жесткий магнитный диск, лазерный диск
 2. дискета;
 3. винчестер;
 4. Оперативная память
3. Основные этапы обработки в ИТ информации:
 1. устройства ввода, обработка, вывод информации
 2. исходная информация, конечная информация;
 3. обработка и выход информации;
 4. ввод информации.
4. Технические средства информационных технологий:
 1. ЭВМ, принтер, мультимедийные средства
 2. принтер, мышь, сканер;
 3. монитор, системный блок;
 4. клавиатура.
5. Программные средства информационных технологий:
 1. драйвера;
 2. системные программы, прикладные программные средства
 3. программы;
 4. утилиты
6. Необходимость изучения дисциплины ИТ в своей проф/деятельности
 1. просто иметь представление;
 2. знать и уметь использовать полученные знания в профессиональной деятельности
 3. сферы применения;
 4. применять телекоммуникационные средства.
7. Как классифицируются сети в информационных технологиях?
 1. локальная, глобальная и региональная
 2. глобальная и региональная;
 3. региональная и локальная.
 4. специальная
8. Способы защиты информации в информационных технологиях?

1. информационные программы;
2. технические, законодательные и программные средства
3. внесистемные программы;
4. ничто из перечисленного.

9. Способы передачи информации в сетях?

1. *интернет, электронная почта, спец/поисковые программы
2. почтовая программа;
3. интернет;
4. все что перечислено

10. Сферы применения ИТ в профессиональной деятельности:

1. все сферах проф/деятельности
2. подготовка продукции;
3. поиск решений;
4. телеконференции.

11. Что такое документ?

1. Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;
2. Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;
3. Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

12. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

1. документированная информация;
2. официальный документ;
3. делопроизводство.

13. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

1. коммуникативная функция документа;
2. социальная функция документа;
3. политическая функция документа.

14. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

1. Протокол заседания аттестационной комиссии;
2. Закон;
3. Платежное поручение.

5. В чем заключается атрибутивность документа?

1. В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;
2. В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
3. В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

1. юридическая сила;
2. юридическая значимость;

3. достоверность.

Ситуационные задачи

Задача №1

Медицинская сестра городской больницы постоянно опаздывала на работу, о чем стало известно главному врачу. Предупредив в устной форме, что в следующий раз она будет уволена, руководитель медицинского учреждения попросил заведующего отделением лично доложить о последующих опозданиях. Через неделю медицинская сестра вновь опоздала, после чего на следующий рабочий день ее попросили ознакомиться с приказом об увольнении и не допустили к работе.

Вопросы:

1. Есть ли в данном случае правовые основания для увольнения?
2. Опишите основания и порядок наложения данного дисциплинарного взыскания.
3. Каким образом можно обжаловать неправомерные действия администрации? -----

Задача №2

Гражданин О., врач-дерматолог с 12-летним стажем, обратился в отдел кадров городской клинической больницы по поводу трудоустройства. Начальник отдела кадров П., зная об имеющейся вакансии, приняла у О. необходимые для трудоустройства документы, кроме отсутствующей медицинской справки.

На следующий день врача попросили приступить к работе. Через 5 дней главный врач больницы вернулся из отпуска, однако отказался визировать заявление и трудовой договор нового сотрудника, ссылаясь на то, что в данный момент в специализации такого профиля нет необходимости.

Вопросы:

1. Оцените правомерность действий администрации в данном случае.
2. Определите алгоритм действий врача О. как работника, отработавшего 5 рабочих дней.

Задача №3

--- Старшая медицинская сестра отделения пульмонологии в течение 2 мес подряд отказывалась пройти периодический медицинский осмотр и предоставляла справки об удовлетворительном состоянии своего здоровья из иных лечебных учреждений города.

За отказ в выполнении требований о прохождении медицинского осмотра приказами по учреждению медсестре первоначально был объявлен выговор, затем ее лишили премии по итогам работы за год. Через 8 дней после вынесения последнего взыскания медицинская сестра была уволена.

Вопросы:

1. Правомерны ли действия администрации в объявлении взысканий?
2. Есть ли основания для увольнения?
3. Составьте алгоритм действий администрации учреждения в данном случае.