


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.11.2022 08:49:32
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

Приложение 4
к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), направленности 02 Здравоохранение в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, профилактической медицины
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Утверждено на заседании ученого совета
протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор

 /И.П. Черная/
« 21 » ноября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

Направление подготовки
(специальность)

32.05.01 Медико-профилактическое дело

Уровень подготовки
Направленность подготовки

Специалитет

02 Здравоохранение

Сфера профессиональной деятельности

в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, профилактической медицины

Форма обучения

очная

Срок освоения ООП

6 лет

Кафедра

экономики и менеджмента

Владивосток, 2019

При разработке рабочей программы дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)

32.05.01 Медико-профилактическое дело

утвержденный Министерством высшего образования и науки Российской Федерации и науки Российской Федерации «15» июня 2017 г. №552

2) Учебный план по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), направленности 02. Здравоохранение (в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, профилактической медицины), утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «22» марта 2019г., Протокол № 4.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента

от « 21 » апреля 2019 г. Протокол № 8.

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента



(подпись)

Черная И.П.

Рабочая программа дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора одобрена УМС по специальности

32.05.01 Медико-профилактическое дело

от « 18 » апреля 2019 г. Протокол № 5.

Председатель УМС



(подпись)

Скварник В.В.

Разработчики:

Доцент кафедры экономики и
менеджмента ФГБОУ ВО ТГМУ
Минздрава России, канд экон наук



Солдатова Ю.А.

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора состоит в формировании у обучающихся системы знаний в области делопроизводства в Российской Федерации, основанной на нормативной базе делопроизводства, системах документации, правилах организации работы с документами и требованиях к созданию и оформлению документов в медицинской организации с использованием современных информационных технологий.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся представление о нормативно-правовой базе и системе современного делопроизводства в Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся навыки оформления различных видов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи современных информационных технологий;
- ознакомить обучающихся с особенностями документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; государственных и муниципальных организациях; органах управления и учреждениях Роспотребнадзора.

2.2. Место учебной дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора в структуре основной образовательной программы высшего образования 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), направленности 02. Здравоохранение (в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, профилактической медицины)

2.2.1. Дисциплина Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора к обязательной части учебного плана по специальности 32.05.01 Медико-профилактическое дело.

2.2.2. Для изучения дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Русский язык и культура речи.

Знания: особенности составления научных, официально-деловых, публицистических текстов;

Умения: самостоятельно работать с учебной, научной и справочной литературой, делать обобщающие выводы, грамотно и самостоятельно составлять различные виды текстов;

Навыки: изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления, публичной речи, морально-этической аргументации, ведения дискуссий и круглых столов.

2.3. Требования к результатам освоения дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

Освоение дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Индикаторы достижения установленных общепрофессиональных компетенций

| Наименование категории (группы) общепрофессиональных компетенций | Код и наименование общепрофессиональных компетенции выпускника | Индикаторы достижения общепрофессиональных компетенции |
|--|--|--|
| Научная и организационная деятельность | ОПК-11. Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения | ИД К.ОПК-11 ₁ - осуществляет поиск и отбор нормативно-правовой и организационно-распорядительной документации в соответствии с заданными целями для решения профессиональных задач ИДК.ОПК-11 ₃ - подготавливает информационно-аналитические материалы и справки, в том числе для публичного представления результатов научной работы (доклад, тезисы, статья). |

2.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.4.1. При реализации дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора **в структуре** основной образовательной программы высшего образования 32.05.01 Медико-профилактическое дело (уровень специалитета), направленности 02. Здравоохранение (в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, защиты прав потребителей, профилактической медицины). Выпускники могут осуществлять профессиональную деятельность в других областях и сферах профессиональной деятельности при условии соответствия уровня их образования и полученных компетенций требованиям к квалификации работника.

2.4.2 Задачи профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения ООП ВО выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- профилактический;
- диагностический;
- организационно-управленческий;
- научно-исследовательский.

При каждом типе задач профессиональной деятельности выпускников определены следующие виды задач:

- Деятельность по обеспечению безопасности среды обитания для здоровья человека;
- Деятельность по проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий;
- Деятельность по проведению гигиенических, эпидемиологических, клинических и лабораторных исследований с целью планирования профилактических и лечебных мероприятий;
- Деятельность по осуществлению федерального государственного контроля (надзора) и предоставлению государственных услуг;
- Проведение научных исследований в области обеспечения безопасности среды обитания для здоровья человека, и проведения санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий

2.4.3. Виды профессиональной деятельности, на основе формируемых при реализации дисциплины компетенций:

- *организационно-управленческая деятельность.*

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем учебной дисциплины (модуля) и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестр | |
|--|-------------|----------------|----|
| | | № 5 (часов) | |
| Аудиторные занятия (всего), в том числе: | 72 | 72 | |
| Лекции (Л) | 24 | 24 | |
| Практические занятия (ПЗ), | 48 | 48 | |
| Самостоятельная работа (СР), в том числе: | 36 | 36 | |
| Подготовка к занятиям (ПЗ) | 10 | 10 | |
| Подготовка к текущему контролю (ПТК) | 20 | 20 | |
| Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 6 | 6 | |
| Вид промежуточной аттестации | зачет (З) | 3 | 3 |
| | экзамен (Э) | - | - |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | час. | 108 | 72 |
| | ЗЕТ | 3 | 2 |

3.2.1 Разделы учебной дисциплины и компетенции, которые должны быть освоены при их изучении

| № п/п | Номер компетенции | Наименование раздела учебной дисциплины | Содержание раздела |
|-------|-------------------|---|---|
| 1. | ОПК-4 | Документирование. | Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа. Служебные (деловые) письма. Организационные и распорядительные документы. Документооборот в организации: обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов. Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел. Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота. Организация работы с конфиденциальными документами. Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления |
| 2. | ОПК-5 | Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | |

3.2.2. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

| № п/п | Номер семестра | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах) | | | | | Формы текущего контроля успеваемости |
|-------|----------------|---|---|----|----|----|-------|--------------------------------------|
| | | | Л | ЛР | ПЗ | СР | всего | |
| 1. | 5 | Документирование | 14 | 0 | 28 | 24 | 66 | Тесты, практические задания, задачи |
| 2. | 5 | Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | 10 | 0 | 20 | 12 | 42 | Тесты, практические задания, задачи |
| | | ИТОГО | 24 | 0 | 48 | 36 | 108 | |

3.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

| № п/п | Название тем лекций учебной дисциплины | Часы |
|-------------------------|--|------|
| Семестр № 5 | | |
| 1. | Документационное обеспечение управления как система работы с документами | 2 |
| 2. | Общие правила оформления документов. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 2 |
| 3. | Состав, расположение и воспроизведение реквизитов на документах в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 | 2 |
| 4. | Язык и стиль управленческих документов. Требования к тексту документа. Использование лексики в тексте документа | 2 |
| 5. | Справочно-информационные документы. Служебные письма | 2 |
| 6. | Организационные и распорядительные документы | 2 |
| 7. | Документооборот: Обязательные и рекомендуемые этапы прохождения входящих, исходящих и внутренних документов | 2 |
| 8. | Организация хранения документов в текущем делопроизводстве. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел | 4 |
| 9. | Электронный документооборот. Правовые основы электронного документооборота | 2 |
| 10. | Организация работы с конфиденциальными документами | 2 |
| 11. | Законодательное и нормативно-методическое регулирование документационного обеспечения управления | 2 |
| Итого часов в семестре: | | 24 |

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения учебной дисциплины

| № п/п | Название тем практических занятий учебной дисциплины | Часы |
|--------------------|---|------|
| Семестр № 5 | | |
| 1. | Компьютер – инструмент делопроизводства. Оформление документов в текстовых редакторах. Подготовка документов. Редакторские правила оформления документов | 4 |
| 2. | Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ. Общие требования к документам. Текстовый редактор MS Word. Вкладки и панели инструментов Установка параметров страницы, колонтитулов, переносов, инструменты замены | 4 |

| № п/п | Название тем практических занятий учебной дисциплины | Часы |
|-------|--|------|
| 3. | Стили и их форматирование. Формирование многоуровневых списков. Формирование автособираемого оглавления | 4 |
| 4. | Оформление таблиц. Табуляция | 4 |
| 6. | Оформление служебных документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016. Состав реквизитов и правила их оформления. Подготовка бланков документов | 8 |
| 7. | Составление и оформление справочно-информационных документов. Письма. Виды писем и правила их оформления | 8 |
| 8. | Составление и оформление справочно-информационных документов. Акт. Протокол. Служебные, докладные, объяснительные записки и заявления | 6 |
| 9. | Назначение и состав организационных и распорядительных документов. Оформление распорядительных документов (приказов, распоряжений, постановлений, решений) | 6 |
| 10. | Регистрация и учет входящих, исходящих и внутренних документов. Номенклатура дел в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | 4 |
| | Итого часов в семестре | 48 |

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.3.1. Виды СР

| № п/п | Наименование раздела учебной дисциплины | Виды СР | Всего часов |
|-----------|---|--|-------------|
| 5 семестр | | | |
| 1. | Документирование | Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю | 30 |
| 2. | Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | Работа с литературой, подготовка к занятиям. Выполнение практических заданий и решение задач. Подготовка к текущему контролю | 6 |
| Итого | | | 36 |

3.3.2. Примерная тематика рефератов.

Рабочей учебной программой не предусмотрены.

3.3.3. Примерная тематика вопросов для подготовки к занятиям.

1. Дайте определение понятию документооборот.
2. Перечислите основные реквизиты документа.
3. Как и по каким признакам классифицируются документы?
4. Какова процедура составления и оформления распорядительных документов?
5. Назовите область применения информационно-справочных документов.
6. Что такое реквизит?
7. Что такое бланк? Какими бывают бланки?
8. Какой состав реквизитов содержит бланк организации?
9. Какие требования предъявляют при оформлении текста документа?
10. Как оформляется согласование документа?
11. Для чего выполняется согласование документа?
12. Какие документы требуют утверждения?
13. Кто подписывает документ?
14. На каких документах ставится печать?
15. Когда проставляется дата на документах?
16. Из чего состоит индекс документа?
17. Что входит в адрес организации?

18. Как оформляется реквизит адресат в зависимости от получателя письма?
19. Какие документы ставятся на контроль?
20. Как осуществляется контроль исполнения документа?
21. Что такое резолюция?
22. Что такое справочные данные об организации, какая информация, по вашему мнению, содержится в этом реквизите?
23. Какие реквизиты проставляются на поступающих в организацию документах?
24. Дайте понятие визы согласования?
25. Что такое гриф (согласования или утверждения)?

3.2.4. Примерная тематика вопросов для собеседования.

1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства.
3. Информация и документ. Классификация документов.
4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов.
5. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016.
6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления.
7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации.
8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов.
9. Системы документации. Унифицированные системы документации.
10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.
11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов.
12. Организационные документы, их назначение и виды.
13. Распорядительные документы, их назначение и виды.
14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов.
15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/ распоряжение, письмо, протокол, акт).
16. Понятие, принципы и характеристики документооборота.
17. Правила организации документооборота. Документопотоки.
18. Маршруты движения документов.
19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора.
20. Формирование дел. Порядок оформления дел.
21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.
22. Электронный документ и документооборот.
23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.
24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.
25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав.

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

| № | Номер | Вид | Наименование раздела | Оценочные средства |
|---|-------|-----|----------------------|--------------------|
|---|-------|-----|----------------------|--------------------|

| п/п | семестра | контроля | учебной дисциплины | Форма | Кол-во вопросов в задании | Кол-во независимых вариантов |
|-----|----------|---------------|---|---------------------------|---------------------------|------------------------------|
| 1. | 5 | Текущий | Документирование | Тест | 20 | 4 |
| | | | | Практическое задание | 2 | 4 |
| 2. | 5 | Текущий | Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | Тест | 20 | 4 |
| | | | | Практическое задание | 2 | 4 |
| 3. | | Промежуточный | Организация работы с официальными документами в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора | Вопросы для собеседования | 2 | 15 |

3.4.2.Примеры оценочных средств:

| | |
|----------------------------|--|
| для текущего контроля (ТК) | <p>1. КОПИЯ ДОКУМЕНТА ПРИОБРЕТАЕТ ЮРИДИЧЕСКУЮ СИЛУ ПРИ НАЛИЧИИ РЕКВИЗИТА</p> <p>А отметка об исполнителе. Б отметка о заверении копии. В подпись. Г отметка о направлении документа в дело.</p> <p>2. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ – ЭТО</p> <p>А соблюдение установленных требований в процессе документооборота. Б соблюдение установленных требований в процессе их составления, перепечатки, согласования, утверждения и пересылки. В соблюдение установленных требований в процессе документирования. Г соблюдение установленных требований в процессе оперативного хранения и использования документов.</p> <p>3. БЛАНК ДОКУМЕНТА – ЭТО</p> <p>А лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа. Б официальный документ организации. В проект официального документа организации. Г лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами.</p> <p>4. БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ МОЖЕТ БЫТЬ</p> <p>А официальным. Б фирменным. В конкретного вида. Г гербовым.</p> <p>5. К ОСНОВНЫМ ЦЕЛЯМ РЕГИСТРАЦИИ ДОКУМЕНТОВ ОТНОСЯТСЯ</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|------------------------------------|--|
| | <p>А учет документов.</p> <p>Б контроль за исполнением документов.</p> <p>В описание маршрута обработки документов учет документов.</p> <p>Г справочная работа по документам</p> |
| для текущего контроля (ТК) | <p>Задание 1.</p> <p>1. Определите вид документа.</p> <p>2. Оформите проект документа, добавив необходимые реквизиты и текст.</p> <p>Задание 2.</p> <p>Оформите номенклатуру дел отдела надзора по коммунальной гигиене Федеральной службы Роспотребнадзора по О. области, дополнив необходимой информацией.</p> <p>Задание 3.</p> <p>1. Оформите на документе все реквизиты, которые должны быть проставлены в соответствии с видовой принадлежностью, содержанием поступившего документа и сложившейся ситуацией. Документ необходимо оформить на бланке с угловым расположением реквизитов.</p> <p>2. Определите вид документа с точки зрения документопотока (входящий, исходящий или внутренний) и выполните запись о документе в соответствующем регистрационном журнале. Последняя запись в журнале имеет номер 1328</p> |
| для промежуточного аттестации (ПА) | <p>1. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов.</p> <p>2. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.</p> |

3.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.21 ПРАВОВЕДЕНИЕ, ЮРИДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВРАЧА

3.5.1. Основная литература

| № п/п | Наименование, тип ресурса | Автор(ы)/ редактор | Выходные данные, электронный адрес | Кол-во экз. (доступов) в БИЦ |
|-------|--|--------------------|---|------------------------------|
| 1. | Делопроизводство в медицинских организациях [Электронный ресурс] | Татарников М.А. | М.: ГЭОТАР-Медиа, 2016 URL: http:// studentli- brary.ru/ | Неогр.д. |
| 2. | Деловое письмо: учеб.-справ. пособие [Электронный ресурс] | Кузнецов И.Н. | М.: Дашков и Ко, 2015 URL: http:// biblioclub.ru | Неогр.д. |

3.5.2. Дополнительная литература

| № п/п | Наименование, тип ресурса | Автор(ы)/ редактор | Выходные данные, электронный адрес | Кол-во экз. (доступов) |
|-------|--|----------------------------|---|------------------------|
| 1. | Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник [Электронный | Под общ. ред. Н.Н. Куняева | М.: Логос, 2017. – 500 с. URL: http://studentlibrary.ru | Неогр.д. |

| № п/п | Наименование, тип ресурса | Автор(ы)/редактор | Выходные данные, электронный адрес | Кол-во экз. (доступов) |
|-------|---|-------------------|--|------------------------|
| | ресурс] , 2-е изд., перераб. и доп. | | | |
| 2. | Примерная инструкция по делопроизводству в медицинских организациях [Электронный ресурс] | Татарников М.А. | Главный врач. – 2016. – №8. – С. 38-74 URL: https://lib.rucont.ru/efd/529676 | Неогр.д. |
| 3. | Кто ведет делопроизводство в медицинских организациях и органах управления здравоохранением? [Электронный ресурс] | Татарников М.А. | Главный врач. –2016. – № 9. – С. 53-63. URL: https://lib.rucont.ru/efd/529702 | Неогр.д. |

3.5.3 Интернет-ресурсы.

1. ЭБС «Консультант студента» <http://studmedlib.ru>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru;>
4. Электронные каталоги библиотеки ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУ <http://lib.vgmu.ru/catalog/>
5. Медицинская литература <http://www.medbook.net.ru/>

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины Б1.О.16 Дело-производство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

Имеется достаточное количество специальных помещений для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №210-006

690000 Приморский край, г. Владивосток, Океанский пр-т 165 (210-002)

1. Мультимедийный комплекс телевизионная панель Филипс, системный блок) – 1 шт.
2. Комплект учебной мебели на 26 мест,
3. Доска ученическая – 1 шт.,
4. Стол преподавателя – 1 шт.,
5. Стул преподавателя – 1 шт

3.7 Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора, информационно-справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Polycom Telepresence M100 Desktop Conferencing Application (BКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYY FineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет
10. Гарант
11. MOODLE (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)

3.8. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при реализации дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора 10 % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

3.9. Разделы дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

| № | Наименование последующих дисциплин | Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Деятельность учреждений Роспотребнадзора по осуществлению государственного надзора | + | + | | | | | |

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Реализация дисциплины Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора осуществляется в соответствии с учебным планом в виде аудиторных занятий (72 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (36 час.).

При изучении учебной дисциплины (модуля) необходимо использовать персональный компьютер и освоить практические навыки оформления различных видов документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 при помощи современных информационных технологий.

Практические занятия проводятся в виде контактной работы с выполнением практических упражнений/заданий, решения ситуационных задач, ответов на тестовые задания.

При изучении учебной дисциплины предусмотрено тестирование, решение ситуационных задач, разбор проблемных ситуаций с использованием практических материалов и материалов сети Интернет.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации дисциплины (модуля) используются активные и интерактивные формы проведения занятий. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 10 % от аудиторных занятий.

Самостоятельная работа подразумевает подготовку к аудиторным занятиям и включает: изучение основной и дополнительной литературы, указанной в библиографическом списке, самостоятельное выполнение заданий, включая работу на персональном компьютере, подготовку к тестированию и самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины.

Работа с информационными источниками и учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине Б1.Б.31 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета.

При освоении учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно оформляют бланки документов, готовят проекты организационно-распорядительных документов и представляют потоки движения документов.

Обучение в группе формирует навыки командной деятельности и коммуникабельность. Освоение дисциплины способствует развитию у обучающихся коммуникативных навыков на разных уровнях для решения задач, соответствующих типу профессиональной деятельности, направленных на объект профессиональной деятельности на основе формирования соответствующих компетенций. Обеспечивает выполнение трудовых действий в рамках трудовых функций профессионального стандарта «Специалист в области медико-профилактического дела», регистрационный номер 508, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты от 25.06.2015 № 399н.

Текущий контроль освоения дисциплины определяется устным опросом в ходе занятий, при выполнении заданий, решении ситуационных задач и ответах на тестовые задания.

Промежуточная аттестация в форме зачета по дисциплине определяется кумулятивно-нарастающим итогом и включает результаты достижений обучающихся за выполнение самостоятельной работы, результатов тестового контроля и выполнения заданий по разделам дисциплины, направленных на проверку практических умений и навыков. При необходимости промежуточная аттестация может быть пройдена на основе собеседования.

. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

5.1.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.1.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.1.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

Контрольные вопросы к зачету по дисциплине

Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

| | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи |
|---|----------|---|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | А/01.7 | Осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей |
| И | | ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ |
| Т | | <ol style="list-style-type: none"> 1. Делопроизводство (документационное обеспечение управления) как функция управления, современные требования к его организации. Основные термины делопроизводства. 2. Нормативно-правовая база делопроизводства. 3. Информация и документ. Классификация документов. 4. Документ, основные понятия, функции и способы документирования. Юридическая сила и значимость документов. 5. Характеристика, состав и содержание ГОСТ Р 7.0.97-2016. 6. Состав реквизитов ОРД, правила их оформления. 7. Виды бланков документов, их характеристика. Правила оформления, изготовления, учёта, использования и хранения бланков организации. 8. Унификация и стандартизация как основное направление совершенствования документов. 9. Системы документации. Унифицированные системы документации. 10. Бланк документа. Виды бланков. Требования к бланкам документов. 11. Текст документа. Особенности языка, стиля официальных документов. 12. Организационные документы, их назначение и виды. 13. Распорядительные документы, их назначение и виды. 14. Назначение и основные виды информационно-справочных документов. 15. Формуляры основных распорядительных и информационно-справочных документов (приказ/ распоряжение, письмо, протокол, акт). 16. Понятие, принципы и характеристики документооборота. 17. Правила организации документооборота. Документопотоки. 18. Маршруты движения документов. 19. Организация текущего хранения. Номенклатура дел в текущей деятельности органов управления и учреждений Роспотребнадзора. |

| | | |
|--|--|---|
| | | <ol style="list-style-type: none">20. Формирование дел. Порядок оформления дел:21. Экспертиза ценности документов и составление описей дел.22. Электронный документ и документооборот.23. Общие требования к тексту документа. Порядок изложения текста документа. Язык служебных документов.24. Принципы и формы организации делопроизводства на предприятии.25. Служба документационного обеспечения управления: функции, структура, должностной состав. |
|--|--|---|

Шкала оценивания

«Отлично» - более 80% правильных ответов

«Хорошо» - 70–79% правильных ответов

«Удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов

«Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов

Тестовые задания по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

| | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст |
|---|----------|--|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | А/01.7 | Осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей |
| И | | ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ) |
| Т | | |
| И | | ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 2 УРОВНЯ (НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ) |
| Т | | |
| И | | ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 3 УРОВНЯ (ЗАДАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ) |
| Т | | |

Шкала оценивания

«Отлично» - более 80% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Хорошо» - 70–79% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Удовлетворительно» - 55–69% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

Типовые ситуационные задачи по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот
в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

Ситуационная задача по дисциплине № 1

| | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи |
|---|----------|--|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | А/01.7 | Осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей |
| У | | |
| В | 1 | Вопрос к задаче: имеются ли в данном случае нарушение норм действующего законодательства? Обоснуйте свой ответ ссылкой на норму права. |
| В | 2 | Вопрос к задаче: Кто, в данной ситуации, относится к кругу субъектов, обязанных хранить врачебную тайну? |
| В | 3 | Вопрос к задаче: Опишите, ссылаясь на нормы права, оптимальный правовой алгоритм производства съемки и последующей демонстрации сюжета из медицинской организации. Обоснуйте свой ответ ссылками на нормы права. |
| В | 4 | Вопрос к задаче: при каких обстоятельствах производство съемки и последующая демонстрация сюжета из медицинской организации возможны без согласия пациентов? |
| В | 5 | Вопрос к задаче: Какие требования и к кому могут предъявить в данного случае пациенты? |
| В | 6 | Вопрос к задаче: кто и к какой ответственности может быть привлечен? |

Оценочный лист

к ситуационной задаче по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах
управления и учреждениях Роспотребнадзора

| Вид | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи |
|-----|----------|--|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | А/01.7 | Осуществление федерального государственного контроля (надзора) в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей |
| И | | ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ |
| У | | Текст задачи. К юбилею районной больницы местной телекомпанией был |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | снят репортаж о поступлении в медицинскую организацию нового цифрового оборудования. Рассказывая о возможностях системы удаленного контроля за состоянием здоровья пациента, главный врач продемонстрировал работу приборов непосредственно в палате медицинского учреждения, при этом в кадр попали лица пациентов. Сюжет неоднократно демонстрировался в новостных выпусках местной телекомпании и был опубликован на ее интернет-портале. |
| | | |
| В | 1 | Имеются ли в данном случае нарушение норм действующего законодательства? Обоснуйте свой ответ ссылкой на конкретные нормы права. |
| В | 2 | Кто и к каким видам ответственности может быть привлечен? |
| Э | 1 | В данном случае имеется нарушение норм действующего законодательства. Главным врачом нарушены требования ст. 13 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан», ст. 152.1 и 152.2 ГК РФ. |
| Э | 2 | Главный врач может быть привлечен к дисциплинарной и административной ответственности. Медицинское учреждение может быть привлечено к гражданско-правовой ответственности. Местная телекомпания может быть привлечена к гражданско-правовой и административной ответственности. |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | Хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| В | 2 | Вопрос к задаче: Кто, в данной ситуации, относится к кругу субъектов, обязанных хранить врачебную тайну? |
| Э | - | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос |
| В | 3 | Вопрос к задаче: Опишите, ссылаясь на нормы права, оптимальный правовой алгоритм производства съемки и последующей демонстрации сюжета из медицинской организации. Обоснуйте свой ответ ссылками на нормы права. |
| Э | | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| B | 4 | Вопрос к задаче: при каких обстоятельствах производство съемки и последующая демонстрация сюжета из медицинской организации возможны без согласия пациентов? |
| Э | | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| B | 5 | Вопрос к задаче: Какие требования и к кому могут предъявить в данного случае пациенты? |
| Э | | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| B | 6 | Вопрос к задаче: кто и к какой ответственности может быть привлечен? |
| Э | | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |

Ситуационная задача по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора № 2

| | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи |
|---|----------|--|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | D/01.8 | Организация обеспечения полномочий в сфере федерального государствен- |

| | | |
|---|--------|--|
| | | ного контроля (надзора) |
| Ф | D/04.8 | Обеспечение развития деятельности органов, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор), и учреждений, обеспечивающих их деятельность |
| У | | Текст задачи: В Краевую детскую клиническую больницу № 1 во Владивостоке поступил пятнадцатилетний ребенок, доставленный после автомобильной аварии с повреждениями, вызвавшими кровопотерю. Требовалось срочное переливание крови, однако родители, в связи с вероисповеданием, не дали согласие врачам на переливание крови. Врачи, после информации о последствиях их отказа, выполнили эту процедуру, так как ребенок выразил согласие на данный вид медицинской манипуляции. |
| В | 1 | Вопрос к задаче: Имеются ли в данном случае нарушение норм действующего законодательства? Обоснуйте свой ответ ссылкой на норму права. |
| В | 2 | Вопрос к задаче: Что такое информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство? |
| В | 3 | Вопрос к задаче: В каком возрасте возникает право на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или на отказ от него? |
| В | 4 | Вопрос к задаче: В каких случаях информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство дает один из родителей или иной законный представитель несовершеннолетнего пациента? |
| В | 5 | Вопрос к задаче: Ответственен ли медицинский персонал за невыполнение требований официальных опекунов ребенка? |
| В | 6 | Вопрос к задаче: Каким образом должен действовать медицинский персонал, если несовершеннолетнему пациенту было бы четырнадцать лет? |

Оценочный лист

к ситуационной задаче по дисциплине Б1.О.16 Делопроизводство и документооборот в органах управления и учреждениях Роспотребнадзора

| Вид | Код | Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи |
|-----|----------|--|
| С | 32.05.01 | Медико-профилактическое дело |
| К | ОПК-11 | Способен подготовить и применять организационно-управленческую и нормативную документацию, а также нормативные правовые акты в системе здравоохранения |
| Ф | D/01.8 | Организация обеспечения полномочий в сфере федерального государственного контроля (надзора) |
| Ф | D/04.8 | Обеспечение развития деятельности органов, осуществляющих федеральный государственный контроль (надзор), и учреждений, обеспечивающих их деятельность |
| И | | ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ |
| У | | |
| В | 1 | Имеются ли в данном случае нарушение норм действующего законодательства? Обоснуйте свой ответ ссылкой на конкретные нормы права. |

| | | |
|----|--------------------------|---|
| В | 2 | Что такое информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство? |
| Э | 1 | В данном случае нарушений норм действующего законодательства не имеется. Врачами соблюдены требования ст. 20 ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» |
| Э | 2 | Информированное добровольное согласие является необходимым предварительным условием медицинского вмешательства |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | Хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| В | 2 | Вопрос к задаче: Кто, в данной ситуации, относится к кругу субъектов, обязанных хранить врачебную тайну? |
| Э | - | Правильный ответ на вопрос желателен в форме нумерованного списка |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос |
| В | 3 | Вопрос к задаче: В каком возрасте возникает право на информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство или на отказ от него? |
| Э | | По общему правилу, право на информированное добровольное согласие возникает по достижении возраста 15 лет. |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| В | 4 | Вопрос к задаче: при каких обстоятельствах производство съемки и последующая демонстрация сюжета из медицинской организации возможны без согласия пациентов? |
| Э | | Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство дает один из родителей или иной законный представитель в отношении: лица, не достигшего возраста 15 лет (несовершеннолетнего больного наркоманией -16 лет), 18 лет-в отношении реципиента при лечении методом трансплантации; или лица, признанного в установленном законом порядке недееспособным, если такое лицо по своему состоянию не способно дать согласие на медицинское вмешательство;2) несовершеннолет- |

| | | |
|----|--------------------------|--|
| | | него больного наркоманией при оказании ему наркологической помощи или при медицинском освидетельствовании несовершеннолетнего в целях установления состояния наркотического либо иного токсического опьянения (за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев приобретения несовершеннолетними полной дееспособности до достижения ими восемнадцатилетнего возраста). |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| | | |
| B | 5 | Вопрос к задаче: Ответствен ли медицинский персонал за невыполнение требований официальных опекунов ребенка? |
| Э | | Нет, оснований для привлечения медицинских работников к ответственности в данном случае нет |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| | | |
| B | 6 | Вопрос к задаче: Каким образом должен действовать медицинский персонал, если несовершеннолетнему пациенту было бы четырнадцать лет? |
| Э | | При отказе одного из родителей или иного законного представителя лица, не достигшего возраста 15 лет от медицинского вмешательства, необходимого для спасения его жизни, лечащий врач должен разъяснить последствия отказа, оформить в письменной форме отказ от медицинского вмешательства, а медицинская организация имеет право обратиться в суд для защиты интересов такого лица. |
| P2 | отлично | Указываются дескрипторы полного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| P1 | хорошо/удовлетворительно | Указываются дескрипторы неполного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка). Для оценки «хорошо»; для оценки «удовлетворительно» |
| P0 | неудовлетворительно | Указываются дескрипторы неправильного ответа на вопрос (Количество правильных ответов из эталонного списка) |
| | | |