

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

*Кафедра организации здравоохранения и общественного здоровья
(с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) №2*

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

образовательной программы

 / д.м.н., доц. Т.Ю. Быковская

«29» 08 2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Документационное обеспечение управленческой и медицинской
деятельности**

Направление подготовки

32.04.01 Общественное здравоохранение

Форма обучения – очная

Ростов-на-Дону

Рабочая программа «Документационное обеспечение управленческой и медицинской деятельности» по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение рассмотрена на заседании кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья (с курсом информационных компьютерных технологий в здравоохранении и медицине) №2.

Протокол от «01» марта 2023 г. № 3

Заведующий кафедрой  Т.Ю. Быковская

Директор библиотеки:

«29» 08 2023 г.

«Согласовано»

 И.А. Кравченко

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение как комплексов знаний, умений и владений, в совокупности обеспечивающих эффективное документирование и организацию работы с документами в процессе осуществления управленческих функций и организации медицинской деятельности в организации здравоохранения, приобретение специальных умений и навыков для работы в медицинских информационных системах и ведения медицинской документации в электронном виде.

Задачи:

- познакомиться с нормативно-методическим обеспечением делопроизводства;
- ознакомиться с методами организации работы с документами;
- изучить основы построения информационных систем государственного и муниципального управления, методы обеспечения конфиденциальности в делопроизводстве;
- рассмотреть порядок документирования трудовых правоотношений;
- овладеть навыками создания документов, необходимых для осуществления деятельности организации;
- изучить современные подходы к организации документооборота в здравоохранении, в т.ч. электронного;
- ознакомиться с особенностями делопроизводства в медицинских организациях;
- сформировать представление о методах информатизации врачебной деятельности, автоматизации клинических исследований, информатизации управления в системе здравоохранения;
- изучение средств информационной поддержки лечебно-диагностического процесса, цифровых инструментов профессиональной деятельности, информационных источников и средств;
- овладение навыками применения в практической деятельности электронных медицинских документов и цифровых медицинских сервисов

II. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ООП ВО по данной специальности:

Общепрофессиональные компетенции (ОПК-):

- способность к подготовке и применению научной, научно-производственной, проектной, организационно-управленческой и нормативной документации в системе здравоохранения (ОПК-1).

Профессиональные компетенции (ПК-):

- готовность к управлению процессами информационно-справочного сопровождения пациентов, управление формированием баз данных пациентов/застрахованных, управление документооборотом (ПК-1);
- готовность к документационному сопровождению управленческой и медицинской деятельности (ПК-9).

III. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Учебная дисциплина является *вариативной*.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины в зет 2 час 72

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					СРС	Контроль
		Всего	Контактная работа					
			Л	С	ПЗ			
1	Документ как система	12	1	2	1	8	Текущий контроль	
1.1.	Государственное регулирование системы документационного обеспечения управления (ДОУ)	2	1	–	–	1		
1.2.	Документ – понятие, виды, функции, классификации, реквизиты	2	–	–	–	2		
1.3.	Организация ДОУ и делопроизводства в организации здравоохранения	2	–	1	–	1		
1.4.	Защита информации	2	–	–	–	2		
1.5.	Внедрение и сопровождение системы электронного делопроизводства	2	–	1	–	1		
1.6.	Официально-деловой стиль документа	2	–	–	1	1		
2	Служба документационного обеспечения управления (ДОУ) организации	6	1	–	1	4	Текущий контроль	
2.1.	Цели, задачи, функции службы ДОУ	2	1	–	–	1		
2.2.	Содержание деятельности специалистов по организационному и документационному обеспечению управления организацией	2	–	–	–	2		

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов					
		Всего	Контактная работа			СРС	Контроль
			Л	С	ПЗ		
2.3.	Организация командного взаимодействия в процессе ДОУ. Психологические аспекты работы	2	–	–	1	1	
3	Архив	6	1	–	1	4	Текущий контроль
3.1.	Организация хранения документов	2	1	–	–	1	
3.2.	Номенклатура дел организации. Формирование дел	2	–	–	1	1	
3.3.	Требования к оформлению делю, принимаемых в архив. Обеспечение сохранности архива	2	–	–	–	2	
4	Документирование управленческой деятельности организации	24	2	3	2	17	Текущий контроль
4.1.	Внутренний и внешний документооборот. Технологии работы с документами	6	1	1	–	4	
4.2.	Стандарты оформления документов. Унифицированные формы документов	6	1	1	–	4	
4.3.	Деловая переписка. Работа с письмами и обращениями граждан	6	–	–	1	5	
4.4.	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению	6	–	1	1	4	
5	Документирование трудовых отношений	6	1	-	1	4	Текущий контроль
5.1.	Трудовой договор	3	1	–	–	2	
5.2.	Трудовая книжка	2	–	–	1	1	
5.3.	Личная карточка	1	–	–	–	2	
6	Документирование деятельности медицинских организаций	18	2	1	2	13	Текущий контроль
6.1.	Система медицинской документации: учетные и отчетные формы	4	1	–	–	3	
6.2.	Требования к заполнению учетной и отчетной документации	4	–	1	–	3	
6.3.	Сроки хранения учетной и отчетной документации	2	–	–	–	2	
6.4.	Правила кодирования заболеваемости и смертности населения	2	–	–	1	1	
6.5.	Современные требования к оформлению медико-правовых документов. электронная медицинская карта	4	1	–	1	2	
6.6.	Дефекты ведения медицинской документации: организационные и правовые аспекты	2	–	–	–	2	
	Форма промежуточной аттестации	Зачет					
	Итого:	72	8	6	8	50	

СР - самостоятельная работа обучающихся

Л – лекции; **С** – семинары

ПЗ – практические занятия

Контактная работа

Лекции

№ раздела	№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов	Код компе- тенции
1.1.	1	Медицинский документооборот в Электронном здравоохранении: Федеральный проект «Создание единого цифрового контура в здравоохранении на основе единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (ЕГИСЗ)»; структура и функции подсистем ЕГИСЗ; федеральные регистры и реестры	1	ОПК-1 ПК-1
2.1.	2	Делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование. Система документооборота организации. Документирование управленческой деятельности	1	ОПК-1 ПК-9
3.1.	3	Правовые и организационные вопросы хранения документов в организации	1	ПК-9
4.1.	4	Документооборот. Группы документов. Маршрут документа	1	ОПК-1 ПК-9
4.2.	5	Унифицированные формы документов. Национальные стандарты оформления документов	1	
5.1.	6	Система кадрового делопроизводства	1	ОПК-1
6.1.	7	Система медицинской документации. Документирование деятельности медицинских организаций	1	ПК-1
6.5.	8	Современные требования к оформлению и ведению медицинских документов. Нормативно-правовая основа и особенности организации медицинского электронного документооборота	1	

Семинары

раздела	№ СЗ	Темы семинаров	Кол-во часов	Код компетенции
1.3.	1	Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Обеспечение информационной безопасности деятельности организации	1	ОПК-1 ПК-1
1.5.	2	Особенности работы с электронными документами	1	
4.1.	3	Работа с входящими, исходящими и внутренними документами. Организация документооборота и исполнения документов	1	ОПК-1 ПК-9
4.2.	4	Оформление документов. Использование унифицированных форм документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов. Состав бланка, порядок расположения реквизитов	1	
4.4.	5	Нормативно-правовое обеспечение информационного взаимодействия в сфере здравоохранения. Порядок организации систем документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинских документов в форме электронных документов	1	
6.2.	6	Порядок заполнения учетных и отчетных форм медицинской документации	1	ПК-1

Практические занятия

№ раздела	№ ПЗ	Темы практических занятий	Кол-во часов	Формы текущего контроля	Код компетенции
1.6.	1	Редактирование текстов служебных документов в соответствующем стиле	1	решение задач	ОПК-1 ПК-1
2.3.	2	Организация информационного взаимодействия руководства с должностными лицами организациями, другими организациями	1	опрос	
3.2.	3	Организация текущего хранения документов. Организация обработки дел для последующего хранения. Печать документов с использованием офисного пакета	1	тесты	ПК-9
4.3.	4	Деловая переписка. Работа с обращениями	1	решение задач	ОПК-1 ПК-9
4.4.	5	Организация работы с электронной медицинской картой (ЭМК) пациента в МИС МО. Внедрение электронных листов нетрудоспособности (ЭЛН): нормативное регулирование. Организация работы с ЭЛН, направлением на МСЭ в МИС МО	1	решение задач	

№ раздела	№ ПЗ	Темы практических занятий	Кол- во часов	Формы текущего контроля	Код компе- тенции
5.2.	6	Кадровое делопроизводство в медицинской организации. Составление и оформление документов. Особенности работы с кадровыми документами	1	опрос	ОПК-1
6.4.	7	Кодирование медицинской документации в соответствии с МКБ-10	1	решение задач	ПК-1
6.5.	8	Контроль (экспертиза) ведения медицинской документации в поликлинике (стационаре). Организация передачи медицинских документов из МИС МО в ЕГИСЗ, государственную информационную систему в сфере здравоохранения субъекта РФ (ГИС СЗ), вертикально интегрированные информационные медицинские системы (ВИМИС) по отдельным профилям медицины. Обеспечение межведомственного взаимодействия в рамках электронного медицинского документооборота (ОМС, МСЭ, Роспотребнадзор, Росстат и др.)	1	тест	

Самостоятельная работа обучающихся

№ раздела	Вид самостоятельной работы обучающихся	Кол- во часов	Формы текущего контроля	Код компе- тенции
1.1.	Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Справочно-правовые системы в ДОУ. Нормативно-правовая база ЭЗ. Постановление правительства № 555 от 05.05.2018 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения».	1	опрос	ОПК-1 ПК-1
1.2.	Документы в сфере права и управления	2	реферат	
1.3.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	1	опрос	
1.4.	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Использование устройств автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами	2	опрос	

1.5.	Информационные технологии работы с документами	1	опрос	ОПК-1 ПК-9
1.6.	Язык и стиль распорядительных документов	1	опрос	
2.1.	Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих делопроизводство в организации. Формирование рационального документооборота для повышения качества исполнения должностных обязанностей медицинским персоналом	1	опрос	
2.2.	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	2	опрос	
2.3.	Требования к ведению телефонных разговоров. Организация, подготовка, проведение и обслуживание конференстных мероприятий	1	опрос	ПК-9
3.1.	Содержание Федерального закона «Об архивном деле в РФ»	1	опрос	
3.2.	Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов	1	опрос	
3.3.	Разработка номенклатуры дел организации	2	задачи	
4.1.	Маршрут документа.	4	реферат	ОПК-1 ПК-9
4.2.	Унифицированные формы документов	4	реферат	
4.3.	Виды деловых писем	5	реферат	
4.4.	Приказы по организационным вопросам, основной деятельности, личному составу	4	реферат	
5	Документирование трудовых отношений	4	реферат	ОПК-1
6.1.	Разработка проектов организационно-распорядительных документов и методических рекомендаций, необходимых для организации медицинской деятельности	3	задачи	ПК-1
6.2.	Использовать медицинские информационные системы в деятельности медицинской организации, оценивать ведение персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан, контролировать ведение электронных медицинских документов	3	задачи	
6.3.	Ведение реестра пациентов, застрахованных по программам обязательного медицинского страхования и добровольного медицинского страхования	2	опрос	

6.4.	Ведение статистического учета и подготовка статистической информации о деятельности медицинской организации для руководителя медицинской организации или подразделения	1	опрос	
6.5.	Ведение персонифицированных регистров пациентов с различными заболеваниями и льготных категорий граждан	2	опрос	
6.6.	Организационно-распорядительные документы по созданию системы внутреннего контроля качества	2	опрос	

Рекомендации для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает в себя работу с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины.

Обучающиеся, в течение всего периода обучения, обеспечиваются доступом к электронной информационно-образовательной среде АС ОМДО (портал omdo.rostgmu.ru).

Основными дистанционными образовательными технологиями Программы являются интернет-технологии с методикой синхронного и/или асинхронного дистанционного обучения. Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает on-line общение, которое реализуется в виде вебинара, онлайн-чата, виртуальный класс. Асинхронное обучение представляет собой offline просмотр записей аудиолекций, мультимедийного и печатного материала. Каждый ординатор получает доступ к учебным материалам портала и к электронной информационно-образовательной среде.

АС ОМДО обеспечивает возможность входа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; доступ к электронным образовательным ресурсам в соответствии с формой обучения (вопросы контроля исходного уровня знаний, вопросы для самоконтроля по каждому разделу, тестовые задания, интернет-ссылки, нормативные документы и т.д.), а также фиксацию хода образовательного процесса, результатов итоговой аттестации.

Вопросы для самоконтроля

1. Дайте определение делопроизводства.
2. Перечислите виды документов.
3. Принципы документирования управленческой деятельности
4. Укажите основные аспекты управления документацией.
5. Какие структурные подразделения ведают делопроизводством?
6. Как осуществляется нормирование делопроизводственных работ?
7. Назовите основные требования, предъявляемые к оборудованию рабочих мест работников делопроизводства.
8. Что в себя включает система контроля исполнения документов?
9. Какие документы подлежат обязательному особому контролю исполнения?
10. Какие бывают сроки исполнения документов?
11. Как осуществляется контроль исполнения документов?
12. При каких условиях осуществляется снятие документов с контроля?

13. Каковы особенности организации делопроизводства по обращениям граждан?
14. Как организована поисковая система по документам?
15. Как происходит формирование и оформление дел?
16. Каков порядок работы с секретными документами?
17. Назовите основные особенности работы с электронными документами.
18. Роль делопроизводства в системе управления медицинской деятельностью.
19. Преимущества внедрения электронного документооборота в работу учреждений здравоохранения.
20. Особенности организации делопроизводства по обращениям граждан.
21. Организация труда работников делопроизводственных подразделений.
22. Основные задачи и функции архива. Права архива. Ответственность архива. Понятие архива организации.
23. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Оформление результатов экспертизы ценности документов.
24. Документооборот. Группы документов. Маршрут документа. Регистрация документа.
25. Работа с входящими, исходящими и внутренними документами.
26. Порядок оформления копий. Юридическая сила копий.
27. Организационные документы. Требования к их составлению и оформлению.
28. Назовите особенности работы с кадровыми документами.
29. Дайте характеристику служебной переписки.
30. Принципы документирования деятельности медицинской организации.
31. Порядок выписывания рецептов на лекарственные средства и оформления рецептурных бланков.
32. Электронная медицинская карта
33. Какая информация о медицинской организации обязательно должна быть размещена в сети Интернет.
34. Основные пользователи и цели e-Health.
35. Информационно-коммуникационная инфраструктура электронного здравоохранения.
36. Основные понятия «системы электронного документооборота»
37. В чем преимущества электронной подписи?
38. Виды документооборота.
39. Виды электронного документооборота.
40. Виды систем электронного документооборота.
41. Какие задачи выполняет ЭДО?
42. Характеристика электронного документооборота.
43. Цели и задачи электронного документооборота.
44. Классификация систем электронного документооборота.
45. Требования к системе электронного документооборота.
46. Критерии выбора системы электронного документооборота.
47. Организация электронного документооборота в здравоохранении.
48. Преимущества и недостатки электронного документооборота.
49. Перспективы развития электронного документооборота.
50. Назначение медицинской документации.
51. Проблемы внедрения системы электронного документооборота.
52. Что нужно для перехода на электронный документооборот?
53. Что такое автоматизация электронного документооборота.
54. Электронная подпись. Виды электронной подписи?

55. Каково нормативно-правовое поле при использовании ЭП в России?
56. Общая характеристика ЕМИАС. Модули ЕМИАС.
57. Основные направления использования современных информационных технологий в работе врача.
58. Основные требования информационной безопасности, предъявляемые к организации электронного документооборота в здравоохранении и способы их реализации.
59. Основные нормативные акты, регламентирующие ведение электронного медицинского документооборота.
60. Организацию работы медицинских информационных систем медицинских организаций, включая возможности использования систем поддержки принятия клинических решений, телемедицинские технологии.
61. Особенности работы с формализованными медицинскими документами, реализованными в медицинских информационных системах медицинских организаций.
62. Специфика формализованных протоколов врачей различных специальностей.
63. Возможности МИС МО при подготовке обобщающих медицинских документов.
64. Возможности, реализованные в МИС МО для формирования отчетных документов любой сложности, включая основные формы федерального статистического наблюдения.
65. Основные требования при обмене медицинскими документами с внешними организациями.
66. Примеры информационно-поисковых систем в медицине.
67. Организация передачи медицинских документов из МИС МО в ЕГИСЗ.
68. Какие наиболее востребованные подходы к визуализации медицинских данных.
69. Интегрированная электронная медицинская карта (ИЭМК). Структура ИЭМК.
70. Структурированные электронные медицинские документы (СЭМД).
71. Сценарии обращения за медицинской помощью.
72. Уровни информационной поддержки при работе с первичной медицинской документацией.
73. Формирование первичной медицинской информации в формализованном виде.
74. Плюсы и минусы использования формализованных документов.
75. Использование конструкторов (построителей) текстов.
76. Автоматизация формирования необходимой сводной медицинской информации.
77. Алгоритмы, лежащие в основе, и области использования СППВР.
78. Оценка информатизации врачебной деятельности.
79. Концептуальная основа МИС ЭМК.

V. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств для определения уровня сформированности компетенций в результате освоения дисциплины является приложением к рабочей программе.

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература.

1. Медицинская информатика в общественном здоровье и организации здравоохранения. Национальное руководство / гл. ред. Г. Э. Улумбекова, В. А. Медик. - 3-е изд. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2022. - 1184 с. - Доступ из ЭБС «Консультант врача» - Текст: электронный.
2. Медицинская информатика: Учебник: 2-е издание, переработанное и дополненное. Под общей редакцией Т.В. Зарубиной, Б.А. Кобринского. М: изд. Группа «ГЭОТАР-Медиа», 2022 – 464 с. Доступ из ЭБС «Консультант студента» - Текст: электронный.
3. Татарников, М. А. Делопроизводство в медицинских организациях / Татарников М. А. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 240 с. - Доступ из ЭБС «Консультант врача» - Текст: электронный.

6.2. Дополнительная литература.

4. Информатика, медицинская информатика, статистика: учебник / В. П. Омельченко, А. А. Демидова. - 608 с.-2021. Доступ из ЭБС «Консультант врача» - Текст: электронный.
5. Самойлова, А. В. Больничный лист в вопросах и ответах : практическое руководство / А. В. Самойлова, С. В. Шлык, М. А. Шишов. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 272 с. – Доступ из ЭБС «Консультант врача» - Текст: электронный.
6. Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в стационарных условиях : учебное пособие / А. И. Махновский, В. А. Мануковский, И. М. Барсукова [и др.]. - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2023. - 448 с. – Доступ из ЭБС «Консультант студента» - Текст: электронный.
7. Хальфин, Р. А. Медицинская документация : учетные и отчетные формы / Р. А. Хальфин, Е. В. Огрызко, Е. П. Какорина, В. В. Мадьянова - Москва : ГЭОТАР-Медиа, 2014. - 64 с. - Доступ из ЭБС «Консультант врача». - Текст : электронный

6.3. Интернет-ресурсы

	ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ	Доступ к ресурсу
1.	Электронная библиотека РостГМУ. – URL: http://109.195.230.156:9080/opacg/	Доступ неограничен
2.	Консультант студента [Комплекты: «Медицина. Здравоохранение. ВО»; «Медицина. Здравоохранение. СПО»; «Психологические науки»] : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Консультант студента». - URL: https://www.studentlibrary.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
3.	Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : Электронная библиотечная система. – Москва : ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением. Комплексный медицинский консалтинг». - URL: http://www.rosmedlib.ru + возможности для инклюзивного образования	Доступ неограничен
4.	Научная электронная библиотека eLIBRARY. - URL: http://elibrary.ru	Открытый доступ
5.	Федеральный центр электронных образовательных ресурсов. - URL: http://srtv.fcior.edu.ru/	Открытый доступ
6.	Электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований (РФФИ). - URL: http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library	Открытый доступ

7.	Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России. - URL: https://femb.ru/femb/	Открытый доступ
8.	Вебмединфо.ру : сайт [открытый информационно-образовательный медицинский ресурс]. – Москва. - URL: https://webmedinfo.ru/	Открытый доступ
9.	МЕДВЕСТИК : портал российского врача [библиотека, база знаний]. - URL: https://medvestnik.ru	Открытый доступ
10.	Президентская библиотека : сайт. - URL: https://www.prilib.ru/collections	Открытый доступ
11.	Рубрикатор клинических рекомендаций Минздрава России. - URL: https://cr.minzdrav.gov.ru/	Открытый доступ
12.	Министерство здравоохранения Российской Федерации : офиц. сайт. - URL: https://minzdrav.gov.ru	Открытый доступ
13.	Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения : офиц. сайт. - URL: https://roszdravnadzor.gov.ru/	Открытый доступ
14.	Официальный интернет-портал правовой информации. - URL: http://pravo.gov.ru/	Открытый доступ

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Учебно-лабораторное оборудование.

№ п/п	Наименование дисциплины, практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2	3	4
1	Документационное обеспечение управленческой и медицинской деятельностью	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 38/57-59/212-214 (№41, Литер А-Я, 8 этаж) Аудитория № 809: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Общественное здоровье и здравоохранение»	Лекционная аудитория на 50 мест с презентационным комплексом (72 кв.м) Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью столы (25), стулья (50); технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: мультимедийный презентационный комплекс (интерактивный мультимедийный AV комплекс докладчика "Базис" интерактивный проектор EIKI LC-XIP2610)
		344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 38/57-59/212-214 (№41, Литер А-Я, 7 этаж) Аудитория № 709: помещение для проведения занятий практического типа, групповых консультаций/индивидуальных консультаций, текущего контроля,	Помещение укомплектовано специализированной мебелью столы (15), стулья (29); набором демонстрационного оборудования, обеспечивающего тематические иллюстрации; компьютерной техникой с подключением к сети интернет и

	промежуточной аттестации по дисциплине «Общественное здоровье и здравоохранение»	обеспечением доступа в ЭИОС РостГМУ
	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 38/57-59/212-214 (№41, Литер А-Я, 7 этаж) Аудитория №711: специальное помещение для самостоятельной работы – компьютерный класс кафедры организации здравоохранения и общественного здоровья №2	Помещение укомплектовано специализированной мебелью столы (12), стулья (12) Компьютерная техника с подключением к сети интернет и обеспечением доступа в ЭИОС РостГМУ (12 компьютеров)
	344022, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пер. Нахичеванский, 38/57-59/212-214 (№41, Литер А-Я, 8 этаж) Комната №807: помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Мебель для хранения учебного оборудования. Технические средства для профилактического обслуживания учебного оборудования

7.2. Технические и электронные средства.

- MICROSOFT WINDOWS 7, 10;
- MS Office (Word, Excel, Power Point) 2010, 2013;
- Антивирус Касперского (Kaspersky Endpoint Security);
- ADOBE CC;
- Консультант плюс (справочно-правовая система);
- Adobe Reader;
- Google Chrom, Mozilla Firefox, Mozilla Public License;
- 7-Zip;
- Учебная версия медицинской информационной системы медицинской организации (InterinPromis, InterinPromisAlfa, ЕМИАС или аналогичные);
- Свободное программное обеспечение для создания блок-схем (draw.io);
- Сайт клинических рекомендаций Минздрава РФ (cr.rosminzdrav.ru);
- Портал нормативно-справочной информации Минздрава РФ (nci.rosminzdrav.ru)

