Приложение 5

к ППССЗ по специальности

34.02.01 Сестринское дело

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

***2025 г.***

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.02 «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» является частью ППССЗ, разработана:

- на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 34.02.01. Сестринское дело, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 4 июля 2022 г. N 527, зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской федерации 29 июля 2022 года, регистрационный номер 69452;

- на основе примерной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена специальность 34.02.01 Сестринское дело, уровень профессионального образования Среднее профессиональное образование, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 34.00.00 Сестринское дело, от 19.08.2022 № 5, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ рег. № 53, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-40 от 08.02.2023;

- с учетом требований профессионального стандарта «Медицинская сестра/медицинский брат», утвержденного приказом Министерства труда и соцзащиты РФ от 31.07.2020 № 475н, регистрационный номер 1332.

**Организация-разработчик:** Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Нижневартовский медицинский колледж».

**Разработчик:**

Хисматуллина Г.Х., преподаватель, Бюджетное учреждение профессионального образования Ханты–Мансийского автономного округа - Югры «Нижневартовский медицинский колледж»

**Эксперты:**

Зиязова Ю.Е., заместитель директора по учебно-практической работе, преподаватель высшей категории БУ «Нижневартовский медицинский колледж»

Кабардаева А.А., методист высшей категории БУ «Нижневартовский медицинский колледж»

Программа профессионального модуля рассмотрена на заседании методического объединения № 4, протокол № \_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| --- | --- |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **6**  **14** |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **16** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**«ПМ 02. ВЕДЕНИЕ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, ОРГАНИЗАЦИЯ**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАХОДЯЩЕГОСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ МЕДИЦИНСКОГО ПЕРСОНАЛА»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
| --- | --- |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

## 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| --- | --- |
| ВД 2 | Ведение медицинской документации, организация деятельности находящегося в распоряжении медицинского персонала |
| ПК 2.1. | Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа |
| ПК 2.2. | Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» |
| ПК 2.3. | Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

| Иметь практический опыт | 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; |
| --- | --- |
| Уметь | заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа;  использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;  использовать в работе персональные данные пациентов и сведения, составляющие врачебную тайну;  осуществлять контроль за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала |
| Знать | правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских организациях, в том числе в форме электронного документа;  правила работы в медицинских информационных системах и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;  должностные обязанности находящегося в распоряжении медицинского персонала |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **156**

в том числе в форме практической подготовки - 126 часов

Из них на освоение МДК - **102** часа

в том числе производственная - **36** часов

самостоятельная работа - 10 часов

Промежуточная аттестация – **8** часов

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Структура профессионального модуля**

| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего, час | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обучение по МДК | | | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | | | |
| Лаборат. и практ. занятий | Курсовых работ (проектов) | самостоятельная работа | | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | | *9* | *10* | *11* |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.  ОК 01, ОК 02, ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 09 | Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры  МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры | **56** | 48 | **56** | 48 | - | - | | 8 | **-** |  |
| ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3.  ОК 01, ОК 02, ОК 03,  ОК 04,  ОК 05,  ОК 09. | Раздел 2.  МДК 02.02 Медицинские информационные системы в профессиональной деятельности медицинской сестры | **46** | 42 | **46** | 42 | - | - | |  |  |
|  | Самостоятельная работа | **10** |  |  |  |  | *10* | |  |  |  |
|  | Производственная практика, часов | **36** |  |  |  |  |  | |  |  | **36** |
|  | Промежуточная аттестация | **8** |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | ***Всего :*** | **156** |  | **102** | 90 |  | **10** | | **8** |  | **36** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)**

| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисципли-**  **нарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся** | **Объем в часах** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Информационные технологии в работе медицинской сестры** | |  |
| **МДК 02.01. Документирование и контроль в профессиональной деятельности медицинской сестры** | | ***56/48*** |
| **Тема 1.1.**  **Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских**  **организациях** | **Содержание** | ***14*** |
| 1. Виды медицинской документации в медицинских организациях.  2. Понятия об унифицированных формах; архивация документов. | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | *12* |
| **Практическое занятие № 1** |  |
| Правила и порядок оформления  учетно-отчетной, статистической и контролирующей  амбулаторно – поликлинической документации. Заполнение бланков и журналов: карта  амбулаторного больного; статистический талон; талон на приём; карта диспансерного  наблюдения. | *6* |
| **Практическое занятие № 2**  Правила и порядок оформления  учетно-отчетной, статистической и контролирующей  амбулаторно – поликлинической документации: экстренное   извещение;   дневник   учета   работы   среднего   персонала; направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; выписка из амбулаторной карты, санаторно-курортной карты; листок или справка о временной нетрудоспособности. | *6* |
| **Тема 1.2. Правила и порядок оформления медицинской документации в медицинских**  **организациях** | **Содержание** | ***14*** |
| 1.Основы электронного документооборота.  2.Оптическое распознавание документа.  3.Электронная подпись. | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | *12* |
| **Практическое занятие № 3**  Правила и порядок оформления  учетно-отчетной, статистической и контролирующей  документации приёмного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов.  Медицинская карта стационарного больного (история болезни); экстренное извещение; журнал госпитализации; журнал отказа в госпитализации; статистическая карта  выбывшего из стационара. | *6* |
| **Практическое занятие № 4**  Правила и порядок оформления учетно-отчетной, статистической и контролирующей документации лечебного отделения стационара. Заполнение бланков и журналов. Процедурный кабинет: журнал учёта наркотических веществ; журнал назначений; журнал учёта переливаний крови и кровезаменителей; направление на биохимию крови,  на RW, ВИЧ, группу крови, резус-фактор. | *6* |

| **Тема 1.3**  **Основы законодательства Российской Федерации о защите персональных данных пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну** | | **Содержание** | ***14*** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Понятие и состав персональных данных пациента. Соотношение понятий персональные данные и врачебная тайна 3. Правовые основы защиты персональных данных пациентов. 4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных пациентов. 5. Перечень случаев допускающих предоставление сведений составляющих врачебную тайну бес согласия гражданина или его законного представителя. 6. Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». 7. Медицинская организация как оператор персональных данных 8. Организация защиты конфиденциальной информации в медицинских организациях | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | *12* |
| **Практическое занятие № 5**  Врачебная тайна: этико-правовая оценка «медицинского селфи». Работа с нормативными документами. Решение ситуационных задач | *6* |
| **Практическое занятие № 6**  Персональные данные. Работа с нормативными документами; решение ситуационных задач. | *6* |
| **Тема 1.4.**  **Обеспечение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности** | | **Содержание** | ***14*** |
| 1. Внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности. Понятие. 2. Требования к организации и проведению внутренний контроль качества и безопасность медицинской деятельности 3. Правовые аспекты контроля объема, сроков, качества и условий оказания медицинской помощи. | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | *12* |
| **Практическое занятие № 7**  Работа с нормативными документами по организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности. | *6* |
| **Практическое занятие № 8**  Решение ситуационных задач по осуществлению контроля за выполнением должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала.  **Дифференцированный зачет в 3 семестре.** | *6* |
| **МДК 02.02 Медицинские информационные системы в профессиональной деятельности медицинской сестры** | | | ***46/42*** |
| **Тема 2.1**  **Правила работы в медицинских информационных системах и информационно**  **– телекоммуникационной сети «Интернет»** | **Содержание**  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). | | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | *24* |
| **Практическая работа № 9**  Работа с медицинскими ресурсами в Интернете. Технологии поиска медицинской информации в сети Интернет. Браузеры. Web-страницы: адреса, загрузка, переход по гиперссылке, сохранение информации в разных форматах. Знакомство со специализированными сайтами для медицинских сестёр | | *6* |
| **Практическая работа № 10**  Обработка информации средствами MS WORD. Основные функции и возможности тек- стового редактора. Настройка интерфейса. Создание и редактирование текстового доку- мента. Настройка интервалов, абзацные отступы. Работа со списками. Работа с окнами.  Принципы создания таблиц. Стили и темы в документе. Создание титульного листа.  Вставка графических изображений в документ. Объекты WordArt. Создание списка литературы. Оформление страниц. Вид документа. Печать документов. Сохранение документов. | | *6* |
| **Практическая работа № 11**  Обработка информации средствами **MS EXCEL.** Назначение электронных таблиц. Ввод данных в ячейки Ms Excel. Выполнение операции перемещение, копирование и заполне- ние ячеек. Автозаполнение. Создание и редактирование табличного документа.  Работа с диаграммами: создание, редактирование, форматирование  Ссылки. Встроенные функции. Статистические и логические функции. Вычисления в электронных таблицах.  Фильтрация (выборка) данных из списка. Сортировка данных. Комплексное использова-  ние Ms Word и Ms Excel для создания интегрированных документов. | | *6* |
| **Практическая работа № 12**  Обработка информации средствами **MS ACCESS.** Назначение Ms Access. Интерфейс и основные компоненты. Медицинские базы данных. Создание таблиц баз данных. Ввод данных и редактирование таблицы.  Создание связей между таблицами. Работа с базами данных. Создание запросов; форм;  отчётов. | | *6* |
| **Тема 2.2**  **Принципы работы и правильной эксплуатации медицинской информационной системы «Пациент» с сервисом Личный кабинет** | **Содержание**  1. Общее описание медицинской информационной системы «Пациент»  2. Назначение сервиса Личный кабинет  Основы функционирования МИС. Подсистемы МИС «Электронная история болезней» и «Архив функциональных исследований». Подсистемы МИС «Поликлиника», «Электронная регистратура». | | *2* |
| **В том числе практических занятий и лабораторных работ** | | *18* |
| **Практическая работа № 13.**  Основы функционирования МИС «Пациент». Подсистемы МИС «Поликлиника» и «Электронная регистратура». Регистратура: работа с расписанием, картохранилище, работа с данными пациента, работа с прикреплением пациента, запись пациента   * Поликлиника: запись пациента, прием пациента, медицинское освидетельствование мигрантов, диспансерное наблюдение, профилактические осмотры взрослого населения, иммунопрофилактика, вызов врача на дом. | | *6* |
| **Практическая работа № 14**  Профильное отделение стационара: размещение пациента в отделение, назначение лечащего врача, назначение режима лечения, назначение диетического стола, назначение наблюдения за состоянием пациента, назначение медикаментов, назначение манипуляций, процедур, оперативного лечения. Направление на лабораторную и функциональную диагностику, учет медикаментов, заполнение осмотров, дневниковых записей и эпикризов, выписка пациента. | | *6* |
| **Практическая работа № 15**  Выписка льготных лекарств, заявка на лекарственные средства, выписка льготных лекарств, льготное лекарственное обеспечение, врачебная комиссия, выдача ЛВН, медицинские свидетельства.  **Дифференцированный зачет в 3 семестре.** | | *6* |
| **Производственная практика**  **Виды работ**  Оформление утвержденной медицинской документации, в том числе в форме электронного документа:   * карта амбулаторного больного; * статистический талон; * талон на прием; * медицинская карта стационарного больного (история болезни); * журнал госпитализации; * журнал отказа в госпитализации; * журнал учета наркотических веществ; * карта диспансерного наблюдения; * листок или справка о временной нетрудоспособности; * направления на анализы, консультации, в процедурный кабинет; * экстренное извещение   и другие  - работа в медицинских информационных системах медицинской организации  - соблюдение правил эксплуатации электронного оборудования и охраны труда при работе с компьютерной техникой.  Промежуточная аттестация по производственной практике в форме итогового контроля в 5 семестре. | | | ***36*** |
| **Самостоятельная работа – подготовка к промежуточной аттестации** | | | ***10*** |
| **Промежуточная аттестация – экзамен по модулю в 3 семестре.** | | | ***8*** |
| **Всего** | | | ***156*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

КабинетИнформационных технологий в профессиональной деятельности*,* оснащенный оборудованием:

Рабочее место преподавателя

Посадочные места по количеству обучающихся

Персональные компьютеры для студентов

Доска классная

Стенд информационный

Учебно-наглядные пособия.

Компьютерная техника с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мультимедийная установка или иное оборудование аудиовизуализации

Оснащенные базы практики, в соответствии с рабочей программы по специальности*.*

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные, электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

**3.2.1. Основные печатные издания**

1. Дружинина И. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности средних медицинских работников : учебное пособие для спо / И. В. Дружинина. — 6-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 112 с.

**3.2.2. Основные электронные издания**

1. Омельченко, В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Учебник. - 416 с. - ISBN 978-5-9704-8489-0. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента» : [сайт]. - URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970484890.html (дата обращения: 20.02.2025). - Режим доступа : по подписке.

**3.2.3. Дополнительные источники**

1. Приказ Минздрава РФ от 24.12.2018 N 911Н «Об утверждении требований к государственным информационным системам в сфере здравоохранения субъектов российской федерации, медицинским информационным системам медицинских организаций и информационным системам фармацевтических организаций».

## 2. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 7 сентября 2020 г. N 947н «Об утверждении Порядка организации системы документооборота в сфере охраны здоровья в части ведения медицинской документации в форме электронных документов».

# 3. Постановление Правительства РФ от 9 февраля 2022 г. N 140 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения». (с изменениями и дополнениями).

4. [Приказ Депздрава Югры № 400 от 26.03.2021](https://dzhmao.ru/company/prikazy/prikaz-400-ot-26-03-2021/) «Об организации проведения мероприятий по «Созданию и внедрению специализированных подсистем государственных информационных систем в сфере здравоохранения» в целях предоставления сведений в вертикально-интегрированную медицинскую информационную систему Минздрава России».

5. Приказ Минздрава России от 15.12. 2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»

6. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

## 7. Методические рекомендации по переходу на ведение медицинской документации в форме электронных документов. Версия 1.0 (утв. Министерством здравоохранения РФ 5 августа 2021 г.).

## 8. Приказ министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 августа 2022 года № 530н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в стационарных условиях, в условиях дневного стационара и порядков их ведения».

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций  формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
| --- | --- | --- |
| ПК 2.1. Заполнять медицинскую документацию, в том числе в форме электронного документа | - своевременное заполнение медицинской документации в соответствии с нормативными требованиями;  - грамотность, полнота и соответствие требованиям к заполнению и ведению медицинской документации | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ПК 2.2. Использовать в работе медицинские информационные системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» | - целесообразное использование в работе медицинских информационных систем и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих условиях с учетом поставленных задач, имеющихся ресурсов, требований к получаемым решениям;  - выполнение операций по обработке информации с применением программных средств | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ПК 2.3. Контролировать выполнение должностных обязанностей находящимся в распоряжении медицинским персоналом | - выполнение должностных обязанностей находящегося в распоряжении медицинского персонала в соответствии с инструктивными документами | Экспертное наблюдение выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | - аргументированные выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области сестринского дела, оценивание эффективности и качества их выполнения;  - соотнесение показателей результата выполнения профессиональных задач со стандартами | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ  Экзамен по модулю |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | - демонстрация полноты охвата информационных источников и достоверности информации | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | - получение дополнительных профессиональных знаний путем самообразования, - проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | - соблюдение норм делового общения и профессиональной этики во взаимодействии с коллегами, руководством, потребителями | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | - соответствие устной и письменной речи нормам государственного языка | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | - оформление медицинской документации в соответствии нормативными правовыми актами | Экспертная оценка формирования общих компетенций во время выполнения практических работ |