

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.09.2023 20:10:09
Уникальный программный ключ:
691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8356

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Воронежский государственный медицинский университет
имени Н.Н. Бурденко»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИСО
к.м.н., доцент Крючкова А.В.
« 02 » июля 2018г.

Рабочая программа

по дисциплине «Делопроизводство»
для специальности 34.03.01 Сестринское дело
форма обучения очная ИСО
кафедра организации сестринского дела
курс 3
семестр 6
лекции 10 (часов)
Зачет
Практические (семинарские) занятия 28(часов)
Самостоятельная работа 34 (часов)
Всего часов 72(часа) (2 ЗЕ)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденному приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.09.2015 г. № 964

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры организации сестринского дела от 08.06.2018 г. года, протокол № _11_

Программа одобрена на заседании ЦМК по координации преподавания в ИСО от 15.06.2018 года, протокол № 5.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения В результате изучения дисциплины студент должен:
<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)</p>	<p>Знать: содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач; взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализировать различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимать роль и место коммуникаций в управленческой деятельности; знать методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивать риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.</p> <p>Уметь: учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, определять их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности; оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности; свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применять адекватные методы решения конкретной проблемы.</p> <p>Владеть: принципами организации эффективных коммуникаций; преодолевать коммуникационные барьеры; участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения; последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования; иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации, ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.</p>
<p>ПК -21 способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы</p>	<p>Знать: содержание современной теории менеджмента и делопроизводства, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их применения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.</p> <p>Уметь: анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных</p>

<p>медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации</p>	<p>возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.</p> <p>Владеть: навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.</p>
<p>ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: содержание и значение нормативно-методической базы организаций системы здравоохранения; содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения; необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.</p> <p>Уметь: пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства; применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях; осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.</p> <p>Владеть: основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов; навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами; способностью оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина "Делопроизводство" относится к Блоку Б1 обязательных дисциплин основной профессиональной образовательной программы бакалавриата.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

Знания: основ и значения делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения; принципов классификации документов; нормативных документов организации; основ организации службы делопроизводства; типовых форм документов, используемых в

деятельности организаций; унифицированных систем документации; принципов контроля исполнения документов; правил подготовки и оформления управленческих документов; видов документов, включая организационные, распорядительные, информационно-справочные; типологической классификации документов; реквизитов документа (реквизиты-основания, реквизиты-признаки, реквизиты оформления); требований к составлению и оформлению документов; форматы бумажных документов; требований к тексту документа; требований к изготовлению документа; технологий делопроизводства; организации движения документов; обработки входящей и исходящей документации; обработки внутренних документов; организации приема и передачи документов; автоматизированной системы регистрации документов; оформления договорной документации; ценной информации и конфиденциальных документов.

Умения: грамотно использовать в профессиональной деятельности нормативно-правовую базу лечебно-профилактических учреждений; составлять и использовать типовые формы документов, применять правила подготовки и оформления управленческих документов; пользоваться организационными, распорядительными, информационно-справочными документами; обрабатывать входящую и исходящую документацию; применять автоматизированную систему регистрации документов; проводить информационно-аналитическую работу; использовать технические средства копирования и тиражирования; факсимильную и электронную связь.

Владение: навыками работы с нормативными документами лечебно-профилактических учреждений; составления и использования типовых форм документов; применения унифицированных систем документации; принципами контроля исполнения документов; правилами подготовки и оформления управленческих документов; навыками работы с организационными, распорядительными, информационно-справочными документами, с реквизитами документов; технологиями делопроизводства; навыками обработки входящей и исходящей документации, организации приема и передачи документов; применения автоматизированной системы регистрации документов, оформления договорной документации, ценной информации и конфиденциальных документов; навыками конфиденциального делопроизводства; информационно-аналитической работы и защиты информации; использования различных видов организационной техники, технических средств копирования и тиражирования, факсимильной и электронной связи.

Содержание дисциплины служит основой для освоения таких гуманитарных, социальных и экономических дисциплин, как:

В таблице приведены последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций:

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
-------	--------------------------	---------------------------	---

<i>Общекультурные компетенции</i>			
1.	УК-4	Теория управления.	
<i>Профессиональные компетенции</i>			
2.	ПК-21	Теория управления, правоведение.	
<i>Общепрофессиональные компетенции</i>			
3.	ОПК-10	Правоведение.	

Список дисциплин составляется на базе учебного плана ОП, в рамках которого изучается данная дисциплина.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Трудоемкость дисциплины: в з.е. 2 / час 72

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
Контактная работа	38					
В том числе:	-					
Лекции	10					
Лабораторные работы (ЛР)	-					
Практические занятия (ПЗ)	28					
Семинары (С)	-					
Самостоятельная работа (всего)	30					
В том числе:	-					
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям	11					
Самостоятельное изучение тем	14					
Реферат, эссе	9					
Вид промежуточной аттестации	зачет					
Общая трудоемкость	час.	72				
	з.е.	2				

4. Содержание дисциплины

Контактная работа

Лекции

№ лекции	Темы лекций	Кол-во часов
1	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	1
2	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	1
3	Тема 3. Документооборот.	2
4	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	2
5	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	2

6	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	2
7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	2
Итого		12

Семинары, практические работы

№ Семинара, ПР	Темы семинаров, практических занятий	Кол-во часов	Формы текущего контроля
1	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	3	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - написание эссе
2	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат); - контрольные задания - решение задач
3	Тема 3. Документооборот.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - контрольные задания
4	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	4	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат); - контрольные задания
5	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	6	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат) - контрольные задания; - решение задач
6	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	5	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат);
7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	5	- устный опрос; - тесты; - доклад (реферат)
Итого		31	

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	2	3	4	5	6

1.	6	Раздел 1. Основы делопроизводства. Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат - написать эссе. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат);
2.	6	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)
3.	6	Тема 3. Документооборот.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)

			<ul style="list-style-type: none"> - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат; - подготовить презентацию. 		
4.	6	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат. 	6	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)
5.	7	<p>Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство.</p> <p>Тема 5. Документация по трудовым отношениям.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат. 	2	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)
6.	7	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать 	2	<ul style="list-style-type: none"> - устный опрос; - доклад (реферат)

		информации.	основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.		
7.	7	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	- подготовка к практическому занятию (прочитать текст лекции, подготовить вопросы лектору, прочитать основную и дополнительную литературу по теме занятия); - работа в сети интернет с различными поисковыми системами для получения дополнительного материала по данной теме; - написать (доклад) реферат.	1	- устный опрос; - доклад (реферат)
ИТОГО часов				29	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Представлены в приложении №2

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины.	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Раздел 1. Основы делопроизводства.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса;

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины.	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
	Тема 1. Понятие о делопроизводстве. Современная организация службы делопроизводства.		- тесты; - подготовка докладов (рефератов) -написание эссе
2.	Тема 2. Технология и организация делопроизводства в учреждениях социальной сферы.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - задачи; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
3.	Тема 3. Документооборот.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
4.	Тема 4. Виды и оформление организационно-распорядительной документации.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
5.	Раздел 2. Документация по трудовым отношениям. Конфиденциальное делопроизводство. Тема 5. Документация по трудовым отношениям.	УК-4; ОПК-10; ПК-21	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - задачи; -контрольные задания; - подготовка докладов (рефератов)
6.	Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство. Защита конфиденциальной информации.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - подготовка докладов (рефератов)
7.	Тема 7. Технические средства офисной деятельности.	УК-4; ОПК-10	- вопросы для проведения устного опроса; - тесты; - подготовка докладов (рефератов)

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания:

Показатели оценивания	Критерии оценивания		
	Достаточный уровень (удовлетворительно)	Средний уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной форме на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)			

Знать:	содержание, виды коммуникаций, их роль и значение в деятельности организаций здравоохранения, а также основы межличностного и межкультурного взаимодействия в решении профессиональных задач;	понимает взаимосвязи между отдельными этапами и элементами процесса коммуникаций, анализирует различные виды барьеров в этой области, их причины и последствия; понимает роль и место коммуникаций в управленческой деятельности;	знает методы и приемы философского анализа проблем; формы и методы научного познания, их эволюцию; основные методы решения проблем, предусмотренные учебной программой; объективно оценивает риски и возможные сложности при решении той или иной проблемы.
Уметь:	учитывать в практической деятельности особенности организационных и межличностных коммуникаций, их значение для эффективного осуществления управленческой деятельности, основные барьеры в области коммуникаций и способы их преодоления;	оценивать состояние управленческой деятельности и организационных процессов в учреждениях здравоохранения с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий работников и понимать как применять эти знания в практической деятельности;	свободно и уверенно находить достоверные источники информации, оперировать предоставленной информацией и уметь эффективно применить адекватные методы решения конкретной проблемы.
Владеть (иметь навыки и/или опыт):	принципами организации эффективных коммуникаций, способен преодолевать коммуникационные барьеры, участвовать в совершенствовании организационных коммуникаций в учреждениях здравоохранения;	последовательностью построения эффективных коммуникационных процессов, в том числе, в организациях здравоохранения, спецификой каждого этапа коммуникаций, способами их совершенствования;	иметь навыки изложения самостоятельной точки зрения, способности к анализу и логическому мышлению, публичной речи, морально-этической аргументации,

			ведению дискуссий; отлично владеть навыками анализа и синтеза информации.
ПК -21. способность к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, готовность к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации			
Знать:	содержание делопроизводства, теории менеджмента, в частности, теорию стратегического планирования, теорию организации, теорию изменений и возможности их применения к анализу работы, оценке потенциальных возможностей развития и определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.	способен характеризовать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента.	способен анализировать деятельность по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента.
Уметь:	анализировать трудовые процессы в медицинской организации и давать грамотную оценку потенциальных возможностей развития и определения потребности в изменениях сестринской службы, проявлять готовность к составлению эффективных программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.	умеет применять теорию менеджмента к организации работы по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, способен разработать план мероприятий по их реализации с учетом современной теории	способен эффективно осуществлять работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их

		менеджмента.	реализации с учетом современной теории менеджмента.
Владеть:	навыками применения основ делопроизводства в процессе анализа работы, при оценке потенциальных возможностей развития, для определения потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения.	способен организовать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента, готов к составлению программ нововведений и разработке плана мероприятий по их реализации.	способен организовывать и анализировать работу по оценке потенциальных возможностей развития, определению потребности в изменениях сестринской службы медицинской организации или ее структурного подразделения, по составлению программ нововведений, разработке плана мероприятий по их реализации с позиций современной теории менеджмента, а также разрабатывать практические рекомендации по улучшению управленческой работы в медицинских организациях.
ОПК-10. Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности			
Знать:	содержание и значение нормативно-методической базы организаций здравоохранения.	содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации.	содержание нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, классификацию документов, их реквизиты и структуру, особенности делопроизводства в организациях здравоохранения;

			необходимость неукоснительного соблюдения правил и принципов делопроизводства в медицинских учреждениях.
Уметь:	пользоваться литературой в области делопроизводства, нормативными актами, касающимися делопроизводства.	умеет применять в практической профессиональной деятельности правила и принципы делопроизводства в медицинских учреждениях.	осуществлять управленческую деятельность на основе соблюдения нормативно-методических актов, регулирующих деятельность организаций здравоохранения, правил и принципов делопроизводства.
Владеть (иметь навыки и/или опыт):	основами делопроизводства и документооборота в деятельности организаций здравоохранения, оформлением типовых документов, правилами подготовки и оформления управленческих документов.	навыками применения нормативно-методических актов, регулирующих работу с документами в РФ, в том числе особенности ведения медицинской документации; современными разработками в области работы с документами, в том числе автоматизированными системами.	способен оценивать и анализировать состояние делопроизводства в организациях здравоохранения, разрабатывать рекомендации по его усовершенствованию и улучшению.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Грозова О. С. Делопроизводство [Текст]: Учебное пособие для академического бакалавриата / О. С. Грозова. М.: Юрайт, 2018. – 124 с.
2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Текст]: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. 3-е изд. пер. и доп./ И. Н. Кузнецов М.: Юрайт, 2018.

7.2 Дополнительная учебная литература:

1. Двойников С. И. Менеджмент в сестринском деле [Текст]: учеб. пособие / С. И. Двойников.- Ростов н/Д.: Феникс, 2006.-511с.- (Высш. образование).
2. Двойников С. И. Организация сестринской деятельности [Электронный ресурс]/ под ред. С. И. Двойникова - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2014. -<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970428955.html>

3. Двойников С. И. Организационно-аналитическая деятельность [Электронный ресурс]: учебник/ С. И. Двойников и др.; под ред. С. И. Двойникова. - М.: ГЕОТАР-Медиа, 2015.-

<http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970434208.html>

4. Делопроизводство : Электрон. учеб. пособие на CD-R / Нижегород. и-т менеджмента и бизнеса. - Н. Новгород : НИМБ, 2001.

5. Кузнецова Т. В. Делопроизводство: (Документационное обеспечение управления) / Т. В. Кузнецова. - 5-е изд., испр. и доп. - М. : ООО "Журн."Упр. персоналом", 2007. - 520с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

Электронные ресурсы

1. ЭБС «Консультант студента ВПО и СПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю университета с любого домашнего компьютера. Доступ предоставлен по ссылке www.studmedlib.ru