

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 22.07.2019
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

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

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Л.М. Железнов
«23» мая 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«Управление персоналом»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра сестринского дела

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

- 1) ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Министерством образования и науки РФ «22» сентября 2017 г., приказ № 971.
- 2) Учебный план по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 26.04.2019 г., протокол № 4.
- 3) Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 06 октября 2015 г., приказ № 691н.
- 4) Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 сентября 2015 г., приказ № 608н.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена на заседании кафедры

сестринского дела «11» мая 2019 г. (протокол № 9).

Заведующая кафедрой Е.А.Мухачева

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена Ученым советом социально-экономического факультета «22» мая 2019 г., протокол № 5.

Председатель Ученого совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «23» мая 2019г. (протокол № 5)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчики:

Профессор кафедры сестринского дела, д.м.н. И.В. Походенько

Рецензенты:

Главный врач КОГБУЗ
«Кировская клиническая больница №7
Им. В.И. Юрловой» А.А. Соболев

Зав. кафедрой пропедевтики
внутренних болезней и
профессиональных болезней,
к.м.н., доцент Кировского ГМУ А.Я. Чепурных

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотношенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Формируемые компетенции выпускника	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	6
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	6
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
3.4. Тематический план лекций	7
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	7
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	8
3.7. Лабораторный практикум	8
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	8
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	8
4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
4.2. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
4.2.1. Основная литература	8
4.2.2. Дополнительная литература	9
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	9
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	10
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины	11
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	13
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	13

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель изучения дисциплины «Управление персоналом» состоит в овладении знаниями и профессиональными умениями по организации и осуществлению управления коллективом работников учреждения (отделения) здравоохранения для эффективной деятельности медицинских организаций (их подразделений).

1.2. Задачи изучения дисциплины

1. Организация работы сестринских служб различных уровней.
2. Обеспечение в медицинских организациях благоприятных условий для пребывания пациентов и трудовой деятельности медицинского персонала.
3. Формирование в обучающемся понимания социальной значимости будущей профессии и готовности к выполнению профессиональной деятельности.
4. Получение знаний, развитие умений и навыков для решения профессиональных задач в области управления персоналом в сестринском деле.
5. Развитие способности разрабатывать (находить) организационно-управленческие решения в сестринском деле и нести за них ответственность, вести анализ проблемных ситуаций, мотивировать сотрудников к творческой деятельности и организовывать работу исполнителей.
6. Овладение навыками управления конфликтами в организации и построения эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП:

Дисциплина «Управление персоналом» относится к блоку
Б 1. Дисциплины обязательной части.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются при изучении дисциплин: Основы сестринского дела, Менеджмент в сестринском деле, Деловые коммуникации.

Является предшествующей для изучения дисциплины: Маркетинг в сестринском деле, Управление качеством сестринской помощи.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших ОПОП бакалавриата, являются: физические лица (пациенты), население, сестринский персонал, совокупность средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан; обучающиеся по программам среднего профессионального образования, дополнительного среднего профессионального образования.

1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:
организационно-управленческий.

1.6. Формируемые компетенции выпускника

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Оценочные средства	
			<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД ОПК 11.2 Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	осуществлять мероприятия по управлению персоналом	навыками осуществления мероприятий по управлению персоналом	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование, курсовая работа
2	ПК-5 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	навыками осуществления деятельности по обеспечению персоналом	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
3	ПК-6 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД ПК 6.2 Организует и проводит аттестацию персонала	как осуществлять аттестацию персонала	осуществлять аттестацию персонала	навыками осуществления аттестации персонала	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
4	ПК-7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала	ИД ПК 7.1 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	как осуществлять деятельность по развитию персонала	осуществлять деятельность по развитию персонала	навыками осуществления деятельности по развитию персонала	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 7	№ 8
1	2	3	4
Контактная работа (всего)	30	14	16
в том числе:			
- лекции (Л)	12	6	6
- практические занятия (ПЗ)	18	8	10
Самостоятельная работа (всего)	78	58	20
в том числе:			
- подготовка к занятиям, к текущему контролю	36	33	3
- подготовка к промежуточному контролю	17	10	7
- написание курсовой работы	25	15	10
Вид промежуточной аттестации: экзамен	контактная работа	3	3
	самостоятельная работа	33	33
Общая трудоемкость (часы)	144	72	72
Зачетные единицы	4	2	2

Раздел 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела(темы разделов)
1	2	3	4
1	ОПК-11, ПК-5	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	Сущность, цели и задачи предмета. Функции управления персоналом. Обеспечение персоналом организации и ее подразделений. Требования к образованию. Квалификационные требования
2	ПК-6, ПК-7	Функциональные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	Функциональные обязанности медсестер, старших и главных медицинских сестер Должностная инструкция и правила ее составления. Подготовка кадрового резерва главных и старших медсестер. Повышение квалификации сестринского персонала. Условия и порядок выдачи сертификата специалиста

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых(последующих)дисциплин	№№ разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин	
		1	2
1	Маркетинг в сестринском деле	+	+
2	Управление качеством сестринской помощи	+	+

3.3. Разделы дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	6	8			58	72
2	Функциональные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	6	10			20	36
	Вид промежуточной аттестации: экзамен	контактная работа					3
		самостоятельная работа					33
	Итого:	12	18			78	144

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	Разделы дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)	
				№ 7 сем.	№ 8 сем.
1	2	3	4	5	6
1	1	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом	Сущность, предмет, цели и задачи. Функции управления персоналом. Обеспечение учреждений здравоохранения медицинским персоналом	2	-
2	1	Требования к кандидатам на должность среднего медицинского персонала	Требования к образованию. Квалификационные требования. Функциональные обязанности палатных, процедурных медсестер, старших и главных медицинских сестер	4	-
3	2	Функциональные обязанности, должностная инструкция. Подготовка кадрового резерва	Должностная инструкция и правила ее составления. Подготовка кадрового резерва главных и старших медсестер	-	2
4	2	Повышение квалификации. Сертификат специалиста	Повышение квалификации сестринского персонала. Условия и порядок выдачи сертификата специалиста	-	4
Итого:				6	6

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоемкость (час)	
				№ 7 сем.	№ 8 сем.
1	2	3	4	5	6
1	1	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом	Сущность, предмет, цели и задачи. Функции управления персоналом. Обеспечение персоналом организации	4	-
2	1	Требования к кандидатам на должность среднего медицинского персонала	Требования к образованию. Квалификационные требования. Функциональные обязанности палатных и процедурных медсестер, старших и главных медицинских сестер	4	-
3	2	Функциональные обязанности, должностная инструкция. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	Должностная инструкция и правила ее составления. Подготовка кадрового резерва главных и старших медсестер. Повышение квалификации сестринского персонала. Условия и порядок выдачи сертификата специалиста Защита курсовой работы	-	10
Итого:				8	10

3.6. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	Изучение материала, подготовка к занятиям, к текущему контролю, промежуточной аттестации, написание курсовой работы	58
2	8	Функциональные обязанности. Должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	Изучение материала, подготовка к занятиям, к текущему контролю, промежуточной аттестации, написание курсовой работы	20
Всего часов на самостоятельную работу:				78

3.7. Лабораторный практикум – не предусмотрен.

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Контрольные работы по дисциплине не предусматриваются.

Предусмотрено выполнение курсовых работ:

Примерная тематика курсовых работ

1. Управление сестринским персоналом: понятие, сущность, предмет, цели и задачи.

2. Субъекты и объекты сестринской службы.
3. Механизмы управления сестринской службой.
4. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
5. Этапы процесса подбора работников.
6. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
7. Условия выдачи сертификата специалиста.
8. Правила составления должностной инструкции работника.
9. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников.
10. Эффективный контракт в здравоохранении.

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

- Методические рекомендации по организации изучения дисциплины.

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

4.2.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Данилина, Е.И.	2019, М.: Дашков и К	1	+
2	Теория управления	Под ред. Н.И. Астахова, Г.И. Москвитина	2013, М.: Юрайт	10	-

4.2.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Организация сестринской деятельности	Под ред. С.И. Двойникова	2014, М.: ГЭОТАР-Медиа	-	+
2	Управление персоналом организации	Дейнека, А.В.	2017, М.: Дашков и К	1	+

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Для осуществления образовательного процесса используются:

- База данных «Российская медицина»
- Реферативный журнал «Медицина» ВИНТИ / на CD
- Кокрановская библиотека / на CD
- Бюллетень регистрации НИР и ОКР / на CD
- Сборник рефератов НИР и ОКР / на CD

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор MicrosoftOffice (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор MicrosoftOffice (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
3. Договор MicrosoftOffice (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012г. (срок действия договора - бессрочный)
5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational Renewal License от 12.07.2018, лицензии 685В-МУ\05\2018 (срок действия – 1 год),
8. Медицинская информационная система (КМИС) (срок действия договора - бессрочный),
9. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),
10. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016 г.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru/>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 305 г. Киров, ул. К.Маркса, 137 (1 корпус)	Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + кла-

		<p>виатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами</p>
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	<p>Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, мультимедиа проектор, экран, доска для ведения записей маркерами</p>
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	<p>Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска.</p>
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 6 г. Киров, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический диспансер» (база практической подготовки)	<p>Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска</p>
помещения для самостоятельной работы	<p>учебная комната №6, пр. Строителей 23, КОГБУЗ «Кировский областной клинический онкологический диспансер» (база практической подготовки). 1- читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К.Маркса,137 (1 корпус)</p>	<p>Специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), 2 компьютера с выходом в интернет: - КОМПЬЮТЕР ТП CorpOptima с монитором LG 22МК430Н-В, - комплект ОПТИМА 102А +монитор 17LG+мышь + клавиатура, - ноутбук SAMSUNG, информационно-меловая доска</p>

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на самостоятельную работу.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий

обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся также необходимо освоить материал в виде написания реферата.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств.

Это достигается путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

Лекции: Классические. На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к экзамену, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме.

Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области изучения сахарного диабета.

Практические занятия проводятся в виде *семинаров, собеседований, обсуждений, дискуссий, решения ситуационных задач, тестовых заданий*.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов по реферату.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины и включает подготовку к занятиям и текущему контролю, а также написание курсовой работы.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно проводят работу с тестовыми заданиями и ситуационными задачами.

Написание курсовой работы способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов.

Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение способствует воспитанию у обучающихся навыков общения с коллективом, пациентами, коллегами.

Самостоятельная работа способствует формированию должного с этической стороны поведения, аккуратности, дисциплинированности.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием и собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, во время решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, написания рефератов.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация (экзамен) с использованием тестового контроля, устного опроса (ответы на вопросы), решения ситуационных задач. Некоторые вопросы по дисциплине включены в государственную итоговую аттестацию выпускников.

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Формой промежуточного контроля и оценки обучения по данной дисциплине является экзамен. На экзамене обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Формой промежуточного контроля и оценки обучения по программе является экзамен. На экзамене обучающиеся должны продемонстрировать теоретические знания и практические навыки, полученные на занятиях (тестирование, ответы на вопросы билета, решение ситуационных задач).

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в Приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины (Приложение Б).

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

**Дополнения и изменения в рабочей программе учебной дисциплины
«Управление персоналом»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
 Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело
 Форма обучения очно-заочная
 Кафедра Сестринского дела
 Автор (ы): доцент кафедры Сестринского дела, к.м.н., доцент Шипицына В.В.

Для набора 2024 года в рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

1. Раздел 1. Пункт 1.6 Формируемые компетенции выпускника изменить и читать в следующей редакции

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине			Оценочные средства	
			<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД ОПК 11.2 Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	осуществлять мероприятия по управлению персоналом	навыками осуществления мероприятий по управлению персоналом	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
2	ПК-5 Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	навыками осуществления деятельности по обеспечению персоналом	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
3	ПК-6 Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД ПК 6.2 Организует и проводит аттестацию персонала	как осуществлять аттестацию персонала	осуществлять аттестацию персонала	навыками осуществления аттестации персонала	Тестирование, собеседование по контрольным вопросам	Собеседование по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
4	ПК-7 Способен	ИД ПК 7.1	как	осуществлять	навыками	Тестирование	Собеседование

осуществлять деятельность по развитию персонала	Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	осуществлять деятельность по развитию персонала	осуществлять деятельность по развитию персонала	осуществлять деятельность по развитию персонала	осуществлять деятельность по развитию персонала	ание, собеседование по контрольным вопросам	е по ситуационным задачам и контрольным вопросам, тестирование
---	---	---	---	---	---	---	--

2. Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы изменить и читать в следующей редакции:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 7	№ 8
1	2	3	4
Контактная работа (всего)	30	14	16
в том числе:			
- лекции (Л)	12	6	6
- практические занятия (ПЗ)	18	8	10
Самостоятельная работа (всего)	42	22	20
в том числе:			
- подготовка к занятиям, к текущему контролю	22	12	10
- подготовка к промежуточной аттестации	20	10	10
Вид промежуточной аттестации: экзамен	контактная работа	3	3
	самостоятельная работа	33	33
Общая трудоемкость (часы)	108	36	72
Зачетные единицы	3	1	2

3. Раздел 3. Пункт 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий изменить и читать в следующей редакции:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	6	8			22	36
2	Функциональные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	6	10			20	36
	Вид промежуточной аттестации: экзамен	контактная работа					3
		самостоятельная работа					33
	Итого:	12	18			42	108

4. Раздел 3. Пункт 3.6. Самостоятельная работа обучающихся изменить и читать в следующей редакции:

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	подготовка к занятиям, к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации	22
Итого часов в семестре:				22

2	8	Функциональные обязанности. Должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	подготовка к занятиям, к текущему контролю, подготовка к промежуточной аттестации	20
Итого часов в семестре:				20
Всего часов на самостоятельную работу:				42

4. Раздел 3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ изменить и читать в следующей редакции:

Курсовые, контрольные работы по дисциплине - не предусмотрены учебным планом.

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены на заседании кафедры

“13” мая 2024 г. Протокол № 10

Зав. кафедрой Е.А. Мухачева

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:

Проректор по учебной работе Е.Н. Касаткин

“16” мая 2024 г., протокол № 5

Кафедра Сестринского дела

Приложение А к рабочей программе дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины «Управление персоналом»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль - Сестринское дело

Раздел 1. Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность

Тема 1.1, 1.2. Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом

Цель: Сформировать у студентов целостного представления об управлении персоналом в организации, формирование навыков работы руководителя сестринской службы в здравоохранении.

Задачи:

1. Обеспечить получение знаний, развитие умений и навыков для решения профессиональных задач в области управления персоналом в сестринском деле.
2. Рассмотреть основные методы и средства получения и переработки информации в процессе принятия решений по управлению персоналом в сестринском деле.
3. Развить способности разрабатывать (находить) организационно-управленческие решения в сестринском деле по управлению персоналом и нести за них ответственность.
4. Обучить студентов вести анализ проблемных ситуаций в управлении персоналом, мотивировать сотрудников к творческой деятельности и организовывать работу исполнителей.

Студент должен знать:

11. До изучения темы:

- теоретическое понимание принципов сестринского дела;
- представление о внутренней организации медицинских служб.

12. После изучения темы:

- знать основы управления сестринским персоналом (понятие, сущность, предмет, цели и задачи), субъекты и объекты сестринской службы;
- иметь представление о механизмах управления сестринской службой;
- знать особенности подбора персонала в различные подразделения организации.

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы персонала.
2. Вести анализ проблемных ситуаций в управлении персоналом, требующих различные управленческие решения.
3. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности при управлении персоналом.
4. Мотивировать персонал к творческой деятельности.

Студент должен владеть:

- навыками управления конфликтами в организации;
- лидерскими качествами;
- построением эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций;
- навыками принятия управленческих решений;
- навыками мотивации персонала к достижению целей организации.

Содержание занятия:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

1. Основы управления сестринским персоналом: понятие, сущность, предмет, цели и задачи.
2. Субъекты и объекты сестринской службы.
3. Механизмы управления сестринской службой.
4. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
5. Этапы процесса подбора работников.
6. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
7. Условия выдачи сертификата специалиста.
8. Правила составления должностной инструкции работника.
9. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников
10. Эффективный контракт в здравоохранении.
11. Современные тенденции развития управления персоналом в России и за рубежом.

2. Беседа по теме занятия.

3. Практическая работа: решение ситуационных задач.

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и рекомендуемой учебной литературы.

2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Теоретические основы управления сестринским персоналом.
2. Понятие термина «управление».
3. Что входит в сущность понятия «управление персоналом» ?
4. Что входит в предмет «Управление персоналом» ?
5. Цели предмета «Управление персоналом».
6. Задачи предмета «Управление персоналом».
7. Субъекты сестринской службы.
8. Объекты сестринской службы.
9. Механизмы управления сестринской службой.
10. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
11. Требования к претендентам на должность среднего медицинского персонала.
12. Понятие о должностной инструкции работника.
13. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»*
- 5) сформулировал идею «конструктивного конфликта»

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей

- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо

5 Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение

8. Наука о морально-нравственных аспектах медицины называется:

- а) медицинская этика *
- б) медицинская деонтология

9. Медицинская деонтология изучает:

- а) взаимоотношения между врачом и больным
- б) широкий круг вопросов долга, морали и профессиональной этики медицинских работников *
- в) ятрогенные заболевания

10. Второй этап управленческой деятельности- это:

- 1) приказ по организации*
- 2) целеполагание
- 3) составление штатного расписания
- 4) формирование бюджета
- 5) составление должностных инструкций

Литература для подготовки к занятиям.

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС

1	2	3	4	5	6
1	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Данилина, Е. И.	2019, М.: Дашков и К	1	+
2	Теория управления	Под ред. Н.И. Астахова, Г.И. Москвитина	2013, М.: Юрайт	10	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Организация сестринской деятельности	Под ред. С. И. Двойникова	2014, М.: ГЭОТАР-Медиа	-	+
2	Управление персоналом организации	Дейнека, А. В.	2017, М.: Дашков и К	1	+

Раздел 1. Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность

Тема 1.3, 1.4. Требования к кандидатам на должность среднего медицинского персонала

Цель: выработка у студентов целостного представления об управлении персоналом в организации, формирование навыков работы руководителя сестринских служб в здравоохранении.

Задачи:

1. Обеспечить получение знаний, развитие умений и навыков для решения профессиональных задач в области управления персоналом в сестринском деле.
2. Научить основным методам и средствам получения и переработки информации в процессе принятия решений по управлению персоналом в сестринском деле.
3. Развить способности разрабатывать (находить) организационно-управленческие решения в сестринском деле по управлению персоналом и нести за них ответственность.

Студент должен знать:

- 1) До изучения темы:
 - теоретическое понимание принципов сестринского дела;
 - теоретическое понимание управления персоналом.
- 2) После изучения темы:
 - механизмы управления сестринской службой;
 - особенности подбора персонала в различные подразделения организации;
 - этапы процесса подбора работников;
 - требования к претендентам на должность в сестринской службе.

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом.
2. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности при управлении персоналом.
3. Мотивировать персонал к творческой деятельности.
4. На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению персоналом.

Студент должен владеть:

1. Навыками управления конфликтами в организации.
2. Лидерскими качествами.
3. Построением эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.
4. Навыками принятия управленческих решений.
5. Навыками мотивации персонала к достижению целей организации.

Содержание занятия:

1. Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде ответов на контрольные вопросы:

1. Основы управления сестринским персоналом: понятие, сущность, предмет, цели и задачи.
2. Субъекты и объекты сестринской службы.
3. Механизмы управления сестринской службой.
4. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
5. Этапы процесса подбора работников.
6. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.

2. Беседа по теме занятия.

3. Практическая работа – на рабочих местах старших медицинских сестер крупных учреждений здравоохранения г. Киров.

Задания для самостоятельной внеаудиторная работа студентов:

1. Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2. Ответить на вопросы для самоконтроля.

1. Основы управления сестринским персоналом: понятие, сущность.
2. Цели и задачи предмета «Управление персоналом».
3. Субъекты сестринской службы.
4. Объекты сестринской службы.
5. Механизмы управления сестринской службой.
6. Особенности подбора персонала в учреждении.
7. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
8. Этапы процесса подбора работников.
9. Требования к претендентам на различные должности в сестринской службе.
10. Составление должностной инструкции работника.
11. Организация повышения квалификации средних медицинских работников.

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»*
- 5) сформулировал идею «конструктивного конфликта»

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо

5 Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение

8. Наука о морально-нравственных аспектах медицины называется:

- а) медицинская этика *
- б) медицинская деонтология

9. Медицинская деонтология изучает:

- а) взаимоотношения между врачом и больным
- б) широкий круг вопросов долга, морали и профессиональной этики медицинских работников *
- в) ятрогенные заболевания

10. Второй этап управленческой деятельности- это:

- 1) приказа по организации*
- 2) целеполагания
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций

Литература для подготовки к занятиям.

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Инновационный менеджмент в	Данилина, Е.И.	2019, М.: Дашков и К	1	+

	управлении персоналом				
2	Теория управления	Под ред. Н.И. Астахова, Г.И. Москвитина	2013, М.:Юрайт	10	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Организация сестринской деятельности	Под ред. С. И. Двойникова	2014, М.: ГЭОТАР-Медиа	-	+
2	Управление персоналом организации	Дейнека, А. В.	2017, М.: Дашков и К	1	+

Раздел 2. Функциональные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста

Тема 2.1-2.2. Функциональные обязанности. Должностная инструкция

Цель: Сформировать у студента умение управления персоналом в здравоохранении и формирование навыков работы руководителя сестринских служб.

Задачи:

1. Обеспечить получение знаний, развитие умений и навыков для решения профессиональных задач в области управления персоналом в сестринском деле.
2. Изучить основные методы и средства получения и переработки информации в процессе принятия решений по управлению персоналом в сестринском деле.
3. Рассмотреть общие принципы в управлении персоналом.
4. Обучить способности разрабатывать (находить) организационно-управленческие решения в сестринском деле по управлению персоналом и нести за них ответственность.

Студент должен знать:

1. До изучения темы:
 - теоретическое понимание принципов сестринского дела;
 - представление об организации сестринской службы.
2. После изучения темы:
 - особенности подбора персонала в различных подразделениях организации;
 - этапы процесса подбора работников;
 - требования к претендентам на должность в сестринской службе;
 - условия выдачи сертификата специалиста,
 - правила составления должностной инструкции работника,
 - правила организации повышения квалификации средних медицинских работников

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом.
2. Вести анализ проблемных ситуаций в управлении персоналом, требующих управленческого решения.
3. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности при управлении персоналом.
4. Мотивировать персонал к творческой деятельности.
5. На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению персоналом.

Студент должен владеть:

1. Навыками управления конфликтами в организации.

2. Лидерскими качествами.
3. Построением эффективных внутри- и вне-организационных коммуникаций.
4. Навыками принятия управленческих решений.
5. Навыками мотивации персонала к достижению целей организации.

Содержание занятия:

Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

1. Основы управления персоналом.
2. Цели и задачи в управлении персоналом.
3. Субъекты и объекты сестринской службы.
4. Механизмы управления сестринской службой.
5. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
6. Этапы процесса подбора работников.
7. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
8. Условия выдачи сертификата специалиста.
9. Правила составления должностной инструкции работника.
10. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников

Беседа по теме занятия.

Практическая работа (решение ситуационных задач - Приложение Б).

3. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе не способствует:

- 1) четкая организация труда
- 2) оптимальные подбор и расстановка кадров
- 3) согласованность в руководстве
- 4) низкая культура общения в коллективе*
- 5) правильного ответа нет

2. Опрос экспертов в менеджменте используется как:

- 1) система контроля качества работы
- 2) система оценки результатов руководства
- 3) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сводятся воедино и усредняются*
- 4) все вышеперечисленное верно
- 5) ничего из вышеперечисленного

3. Успешное руководство предполагает все нижеперечисленные умения руководителя, кроме:

- 1) определения цели, перспектив, проблем
- 2) выделения приоритетов
- 3) организации работы по достижению цели
- 4) удовлетворения потребности управлять*
- 5) обеспечения мотивации сотрудников

4. Метод разрешения конфликтов, предусматривающий принятие точки зрения другой стороны:

- 1) метод принуждения
- 2) метод уклонения
- 3) метод сглаживания
- 4) метод компромисса*
- 5) метод решения проблемы

5. Наиболее эффективный стиль руководства коллективом на этапе выработки концепции деятельности:

- 1) либеральный*
- 2) демократический
- 3) авторитарный
- 4) демократический в сочетании с авторитарным
- 5) демократический в сочетании с либеральным

6. Управление трудовыми ресурсами принято делить на 2 направления:

- 1) набор и отбор персонала
- 2) профориентация и адаптация
- 3) определение квалификации и заработной платы
- 4) оценка трудовой деятельности и повышение квалификации
- 5) формирование и развитие трудовых ресурсов*

7. Аттестация сестринского персонала проводится с целью:

- 1) определения готовности специалиста к самостоятельной деятельности
- 2) определения уровня квалификации специалиста, соответствие его профессионально-должностным требованиям*
- 3) лицензирования профессиональной деятельности
- 4) определения разряда оплаты труда работника
- 5) переподготовки и присвоения квалификации

8. Количественный кадровый спрос предполагает:

- 1) создание резерва потенциальных кандидатов на все должности в организации
- 2) объем рабочей силы, необходимой для достижения установленных целей в конкретный плановый период*
- 3) необходимый потенциал эффективности рабочей силы для достижения установленных целей
- 4) спрос на трудовые ресурсы на перспективу с учетом изменения экономических, технических и организационных условий
- 5) управление передвижением по службе и подготовку руководящих кадров

9. Сертификат специалиста:

- 1) способствует повышению должностного оклада специалиста
- 2) подтверждает соответствие подготовки специалиста государственным стандартам образования*
- 3) дает медицинской сестре право на занятие частной практикой
- 4) служит документом, на основании которого присваивается квалификационная категория
- 5) повышает профессиональный уровень специалиста

10. Медицинская деонтология изучает:

- 1) взаимоотношения между врачом и больным
- 2) широкий круг вопросов долга, морали и профессиональной этики медицинских работников
- 3) ятрогенные заболевания

Литература для подготовки к занятиям:

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Инновационный менеджмент в управлении	Данилина, Е. И.	2019, М.: Дашков и К	1	+

	персоналом				
2	Теория управления	Под ред. Н.И. Астахова, Г.И. Москвитина	2013, М.:Юрайт	10	-

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Организация сестринской деятельности	Под ред. С. И. Двойникова	2014, М.: ГЭОТАР-Медиа	-	+
2	Управление персоналом организации	Дейнека, А. В.	2017, М.: Дашков и К	10	-

Раздел 2. Функциональные обязанности. Должностная инструкция. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста

Тема 2.3-2.5. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста

Цель: Сформировать у студентов умение управления персоналом в здравоохранении и навыки работы руководителя сестринских служб.

Задачи:

1. Обеспечить получение знаний, развитие умений и навыков для решения профессиональных задач в области управления персоналом в сестринском деле.
2. Научить основным методам и средствам получения и переработки информации в процессе принятия решений по управлению персоналом в сестринском деле.
3. Развить способности разрабатывать (находить) организационно-управленческие решения в сестринском деле по управлению персоналом и нести за них ответственность.

Студент должен знать:

1. До изучения темы:
 - теоретическое понимание принципов сестринского дела;
 - представление об организации сестринской службы.
2. После изучения темы:
 1. Субъекты и объекты сестринской службы.
 2. Механизмы управления сестринской службой.
 3. Особенности и этапы подбора персонала в медицинских организациях.
 4. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
 5. Правила составления должностной инструкции работника.
 6. Правила организации повышения квалификации работников.
 7. Эффективный контракт в здравоохранении.

Студент должен уметь:

1. Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности управления персоналом.
2. Вести анализ проблемных ситуаций в управлении персоналом, требующих управленческого решения.
3. Анализировать и совершенствовать свои коммуникационные способности при управлении персоналом.
4. Мотивировать персонал к творческой деятельности.
5. На научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций по управлению персоналом.

Студент должен владеть:

1. Навыками управления конфликтами в организации.
2. Лидерскими качествами.
3. Построением эффективных внутри- и внеорганизационных коммуникаций.
4. Навыками принятия управленческих решений.

5. Навыками мотивации персонала к достижению целей организации.

Содержание занятия:

Вводный контроль. Проверяется исходный уровень знаний студентов в виде контрольных вопросов:

11. Основы управления персоналом: понятие, сущность, предмет.
12. Цели и задачи в управлении персоналом.
13. Субъекты и объекты сестринской службы.
14. Механизмы управления сестринской службой.
15. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
16. Этапы процесса подбора работников.
17. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
18. Условия выдачи сертификата специалиста.
19. Правила составления должностной инструкции работника.
20. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников

Беседа по теме занятия.

Практическая работа (решение ситуационных задач - Приложение Б).

1. Проверить свои знания с использованием тестового контроля.

1. Созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе не способствует:

- 1) четкая организация труда
- 2) оптимальные подбор и расстановка кадров
- 3) согласованность в руководстве
- 4) низкая культура общения в коллективе*
- 5) правильного ответа нет

2. Опрос экспертов в менеджменте используется как:

- 1) система контроля качества работы
- 2) система оценки результатов руководства
- 3) метод прогнозирования, при котором мнения экспертов в разных областях сводятся воедино и усредняются*
- 4) все вышеперечисленное верно
- 5) ничего из вышеперечисленного

3. Успешное руководство предполагает все нижеперечисленные умения руководителя, кроме:

- 1) определения цели, перспектив, проблем
- 2) выделения приоритетов
- 3) организации работы по достижению цели
- 4) удовлетворения потребности управлять*
- 5) обеспечения мотивации сотрудников

4. Метод разрешения конфликтов, предусматривающий принятие точки зрения другой стороны:

- 1) метод принуждения
- 2) метод уклонения
- 3) метод сглаживания
- 4) метод компромисса*
- 5) метод решения проблемы

5. Наиболее эффективный стиль руководства коллективом на этапе выработки концепции деятельности:

- 1) либеральный*
 - 2) демократический
 - 3) авторитарный
 - 4) демократический в сочетании с авторитарным
 - 5) демократический в сочетании с либеральным
6. Управление трудовыми ресурсами принято делить на 2 направления:
- 1) набор и отбор персонала
 - 2) профориентация и адаптация
 - 3) определение квалификации и заработной платы
 - 4) оценка трудовой деятельности и повышение квалификации
 - 5) формирование и развитие трудовых ресурсов*
7. Аттестация сестринского персонала проводится с целью:
- 1) определения готовности специалиста к самостоятельной деятельности
 - 2) определения уровня квалификации специалиста, соответствие его профессионально-должностным требованиям*
 - 3) лицензирования профессиональной деятельности
 - 4) определения разряда оплаты труда работника
 - 5) переподготовки и присвоения квалификации
8. Количественный кадровый спрос предполагает:
- 1) создание резерва потенциальных кандидатов на все должности в организации
 - 2) объем рабочей силы, необходимой для достижения установленных целей в конкретный плановый период*
 - 3) необходимый потенциал эффективности рабочей силы для достижения установленных целей
 - 4) спрос на трудовые ресурсы на перспективу с учетом изменения экономических, технических и организационных условий
 - 5) управление передвижением по службе и подготовку руководящих кадров
- 9 Сертификат специалиста:
- 1) способствует повышению должностного оклада специалиста
 - 2) подтверждает соответствие подготовки специалиста государственным стандартам образования*
 - 3) дает медицинской сестре право на занятие частной практикой
 - 4) служит документом, на основании которого присваивается квалификационная категория
 - 5) повышает профессиональный уровень специалиста
10. Медицинская деонтология изучает:
- 1) взаимоотношения между врачом и больным
 - 2) широкий круг вопросов долга, морали и профессиональной этики медицинских работников*
 - 3) ятрогенные заболевания

Литература для подготовки к занятиям:

Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Инновационный менеджмент в управлении персоналом	Данилина, Е. И.	2019, М.: Дашков и К	1	+
2	Теория управления	Под ред. Н.И. Астахова, Г.И.	2013,	10	-

		Москвитина	М.:Юрайт		
--	--	------------	----------	--	--

Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Организация сестринской деятельности	Под ред. С. И. Двойникова	2014, М.: ГЭОТАР-Медиа	-	+
2	Управление персоналом организации	Дейнека, А. В.	2017, М.: Дашков и К	10	-

**Дополнения и изменения к приложению А рабочей программы
«Управление персоналом»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело
Форма обучения очно-заочная
Кафедра Сестринского дела
Автор (ы) доцент кафедры Сестринского дела, к.м.н., доцент Шипицына В.В.

Для набора 2024 года в рабочую программу вносятся следующие дополнения и изменения:

1. По тексту приложения А к рабочей программы дисциплины исключить оценочное средство «Курсовая работа».

Дополнения и изменения в приложении А к рабочей программе рассмотрены на заседании кафедры
“13” мая 2024 г. Протокол № 10
Зав. кафедрой Е.А. Мухачева/

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:
Проректор по учебной работе Е.Н. Касаткин
“16” мая 2024 г., протокол № 5

Кафедра сестринского дела

Приложение Б к рабочей программе дисциплины

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине
«Управление персоналом»

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Профиль - Сестринское дело

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

Код и содержание компетенции	Индикатор достижения компетенции	Результаты обучения			Разделы дисциплины, при освоении которых формируется компетенция	Номер семестра, в котором формируется компетенция
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
1	2	3	4	5	6	7
ОПК-11. Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИД ОПК 11.2. Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	осуществлять мероприятия по управлению персоналом	навыками осуществления мероприятий по управлению персоналом	1.Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персонала.	7
					лом. Требования к кандидатам на должность	

ПК-5	Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	навыками осуществления деятельности по обеспечению персоналом	1. Основы управления сестринским персоналом. Обеспечение персоналом. Требования к кандидатам на должность	7
ПК-6	Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала	ИД ПК 6.2 Организует и проводит аттестацию персонала	как осуществлять аттестацию персонала	осуществлять аттестацию персонала	навыками осуществления аттестации персонала	2. Функциональные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	8
ПК-7	Способен осу-	ИД ПК 7.1 Организует и прово-	как осуществ-	осуществлять	навыками	2. Функциональ-	8

шестьдесят по развитию персонала	дид мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала	ность по развитию персонала	по развитию персонала	деятельности по развитию персонала	ные обязанности, должностные инструкции. Подготовка кадрового резерва. Повышение квалификации. Сертификат специалиста	
----------------------------------	---	-----------------------------	-----------------------	------------------------------------	---	--

2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочные средства	
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	Для текущего контроля	Для промежуточной аттестации
ОПК-11. Способен осуществлять мероприятия по управлению персоналом						
ИД 11.2. Планирует и осуществляет мероприятия по управлению персоналом, распределению и делегированию полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия						
Знать	Не знает, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Не в полном объеме знает, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Знает, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом, но может ошибаться	Знает, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Уметь	Не умеет применять свои знания, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Частично освоено умение применять свои знания, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Правильно использует умение применять свои знания, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Самостоятельно использует умение применять свои знания, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи, реферат	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Владеть	Не владеет	Не полностью	Способен	Владеет навы-	Контроль-	Контроль-

	навыками применения своих знаний, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	использовать навыки применения своих знаний, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	ками применения своих знаний, как осуществлять мероприятия по управлению персоналом	ные вопросы, тестовые задания, задачи	ные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
--	---	---	--	---	---------------------------------------	--

ПК -5. Способен осуществлять деятельность по обеспечению персоналом

ИД ПК 5.2 Осуществляет поиск, привлечение, подбор и отбор персонала

Знать	Не знает, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Не в полном объеме знает, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Знает, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом, но может ошибаться	Знает, как осуществлять деятельность по обеспечению	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Уметь	Не умеет применять свои знания, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Частично освоено умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Правильно использует умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Самостоятельно использует умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи, курсовая работа
Владеть	Не владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Не полностью владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Способен использовать навыки применения своих знаний, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по обеспечению персоналом	Контрольные вопросы, тестовые задания, задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи

ПК-6. Способен осуществлять деятельность по оценке и аттестации персонала

ИД ПК 6.2 Организует и проводит аттестацию персонала

Знать	Не знает, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Не в полном объеме знает, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Знает, как осуществлять деятельность по аттестации персонала, но может ошибаться	Знает, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Уметь	Не умеет применять	Частично освоено умение	Правильно использует	Самостоятельно использует	Контрольные вопро-	Контрольные вопро-

	свои знания, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	ние применять свои знания, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по аттестации персонала, но есть ошибки	умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	сы, тестовые задания, ситуационные задачи	сы, тестовые задания, ситуационные задачи
Владеть	Не владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Не полностью владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Способен использовать навыки применения своих знаний, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по аттестации персонала	Контрольные вопросы, тестовые задания, задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи

ПК-7. Способен осуществлять деятельность по развитию персонала

ИД ПК 7.1 Организует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры персонала

Знать	Не знает, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Не в полном объеме знает, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Знает, как осуществлять деятельность по развитию персонала, но может делать ошибки	Знает, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Уметь	Не умеет применять свои знания, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Частично освоено умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Правильно использует умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по развитию персонала, но есть ошибки	Самостоятельно использует умение применять свои знания, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
Владеть	Не владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Не полностью владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Способен использовать навыки применения своих знаний, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Владеет навыками применения своих знаний, как осуществлять деятельность по развитию персонала	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи	Контрольные вопросы, тестовые задания, ситуационные задачи
	нала					

3. Типовые контрольные задания и иные материалы

3.1. Примерные темы курсовых работ (ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

13. Управление сестринским персоналом: понятие, сущность, предмет, цели и задачи.
14. Субъекты и объекты сестринской службы.
15. Механизмы управления сестринской службой.
16. Особенности подбора персонала в различных подразделениях организации.
17. Этапы процесса подбора работников.
18. Требования к претендентам на должность в сестринской службе.
19. Условия выдачи сертификата специалиста.
20. Правила составления должностной инструкции работника.
21. Правила организации повышения квалификации средних медицинских работников
22. Эффективный контракт в здравоохранении.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все задания в курсовой работе, работа аккуратно оформлена согласно требованиям оформления письменных работ, сделаны обоснованные выводы, дана правильная и полная интерпретация выводов, обучающийся аргументированно обосновывает свою точку зрения, обобщает материал, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя в ходе защиты работы.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если выполнено не менее 70% задания, имеются незначительные погрешности в оформлении работы, дана правильная, но неполная интерпретация выводов. Во время защиты работы обучающийся дает правильные, но неполные ответы на вопросы преподавателя, испытывает затруднения в интерпретации полученных выводов, обобщающие выводы обучающегося недостаточно четко выражены.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются значительные погрешности в оформлении работы, дана неполная интерпретация выводов, во время защиты работы обучающийся не всегда дает правильные ответы, не способен правильно и точно обосновать полученные выводы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если работа оформлена неаккуратно, с нарушением требований оформления письменных работ, имеется неправильное обоснование выводов либо отсутствие выводов вовсе, во время защиты работы обучающийся не способен прокомментировать ход решения задачи работы, дает неправильные ответы на дополнительные вопросы, не способен ответить на вопросы по работе, допустил принципиальные ошибки при освещении вопросов своей курсовой работы.

При получении оценки «неудовлетворительно» за курсовую работу у обучающегося появляется академическая задолженность по данной дисциплине. К экзамену обучающийся будет допущен только после повторной защиты курсовой работы.

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в ведомость в соответствующую графу.

3.2. Примерные вопросы для экзамена: (ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. Понятие, цели и основные подходы к управлению персоналом на предприятии.
2. Функции кадровых служб на различных этапах развития организации.
3. Кадровая политика предприятия.
4. Типы кадровой политики.
5. Открытая и закрытая кадровые политики.
6. Специфика человеческих ресурсов.

7. Принципы управления персоналом.
8. Методы управления персоналом.
9. Структура персонала организации.
10. Подгруппа служащих в штатной структуре персонала организации.
11. Подгруппа рабочих в штатной структуре персонала организации.
12. Формирование кадрового резерва предприятия.
13. Квалификация сотрудников и ее повышение.
14. Формы оплаты труда.
15. Система оплаты труда.
16. Структура заработной платы сотрудника предприятия.
17. Планирование трудовых ресурсов организации.
18. Методы, используемые фирмой для подбора кандидатов.
19. Достоинства и недостатки различных методов подбора кандидатов.
20. Методы первичного отбора персонала.
21. Профессиональный (вторичный) отбор персонала.
22. Расстановка персонала организации.
23. Деловая карьера сотрудника предприятия
24. Факторы формирования деловой карьеры.
25. Модели деловой карьеры. Условия труда персонала.
26. Управление трудовой мотивацией персонала. Увольнение персонала.
27. Методы оценки персонала. Система аттестации деятельности персонала.
28. Профессиональное обучение персонала организации. Методы нормирования труда.
29. Возможности оптимизации системы оплаты труда. Методы учета рабочего времени.
30. Понятие нормирования труда: нормы и нормативы труда. Работоспособность и утомление.

Критерии оценки:

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется обучающимся, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение в образовательной организации высшего образования и приступить к изучению последующих дисциплин.

3.3. Примерные тестовые задания, критерии оценки

1 уровень:

1. Впервые научные методы в управлении применил:

- 1) М. Вебер
- 2) А. Файоль
- 3) Ф. Тейлор*
- 4) Э. Мэйо
- 5) М. Паркер Фоллет (ПК-5)

2. Заслуга Э. Мэйо заключается в том, что он:

- 1) впервые применил в управлении научные методы
- 2) сформулировал принципы построения идеальной организации
- 3) создал иерархическую теорию потребностей
- 4) разработал теоретические основы концепции «человеческих отношений»*
- 5) сформулировал идею «конструктивного конфликта» (ПК-6)

3. Одним из связующих процессов в менеджменте является:

- 1) определение целей
- 2) контроль
- 3) коммуникация*
- 4) мотивация
- 5) стимулирование (ОПК-11)

4 Кто из нижеперечисленных людей сформулировал 5 основных задач менеджмента:

- 1) А.Файоль*
- 2) Ф.Тейлор
- 3) У.Урвик
- 4) Г.Фор
- 5) Э.Мэйо (ПК-5)

5 Управленческая деятельность начинается с:

- 1) приказа по организации
- 2) целеполагания*
- 3) составления штатного расписания
- 4) формирования бюджета
- 5) составления должностных инструкций (ПК-7)

6. Функция организационной культуры:

- 1) укрепление дисциплины
- 2) формирование благоприятного психологического климата в организации
- 3) поддержание социальной стабильности организации*
- 4) правильное распределение вознаграждений
- 5) создание благоприятного имиджа организации (ОПК-11)

7. Суть делегирования состоит в:

- 1) установлении приоритетов
- 2) передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена*
- 3) передаче ответственности на более низкий уровень управления
- 4) доверии к своим подчиненным
- 5) поручении подчиненному принять какое-либо решение (ПК-5)

8. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда специалистов на данной должности, моральным старением знаний - это:

- 1) повышение квалификации*
- 2) переподготовка
- 3) профессиональная переподготовка
- 4) нет правильного ответа
- 5) усовершенствование (ОПК-11)

9. Мак Клеlland рассматривал следующие потребности:

- 1) власти, успеха, причастности*
- 2) существования, связи, роста
- 3) физиологические, безопасности
- 4) социальные
- 5) уважения, самовыражения (ОПК-11)

10. Теория мотивации, согласно которой люди сознательно оценивают альтернативные виды поведения и выбирают его (поведение) на основании ожиданий в отношении результатов работы, вознаграждения, степени удовлетворения или неудовлетворения, принадлежит:

- 1) Герцбергу
- 2) Виктору Вруму
- 3) Портеру-Лоулеру*
- 4) Маслоу
- 5) Альфреда (ОПК-11)

11. Теория Альдерфера выделяет и исследует следующие потребности:

- 1) существования, связи, роста
- 2) физиологические, безопасности, социальные, уважения, самовыражения*
- 3) власти
- 4) успеха
- 5) причастности (ПК-5)

12. Теория, согласно которой люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям и затем соотносят его с вознаграждением других людей, выполняющих аналогичную работу, относится к теориям:

- 1) ожидания
- 2) содержания
- 3) процесса*
- 4) перемен
- 5) результата (ПК-6)

13. Вывод о том, что чувство выполненной работы ведет к удовлетворению, принадлежит:

- 1) Виктору Вруму
- 2) Альдерферу
- 3) Портеру-Лоулеру*
- 4) Маслоу
- 5) Герцбергу (ОПК-11)

14. Вывод о том, что не все потребности постоянно оказывают мотивирующее влияние на человека, а только те из них, которые приводят к состоянию удовлетворенности, принадлежит:

- 1) МакКлеllandу
- 2) Портеру-Лоулеру
- 3) Герцбергу*
- 4) Маслоу
- 5) Альдерферу (ОПК-11)

15. Теории, в которых основное внимание уделяется анализу факторов, лежащих в основе мотивации, принадлежат к теориям:

- 1) процесса
- 2) содержания*

- 3) поведения
- 4) результата
- 5) все верно (ПК-7)

16. Согласно теории Маслоу потребности делятся на:

- 1) власти, успеха, причастности
- 2) физиологические, безопасности, социальные, уважения, самовыражения *
- 3) существования, связи, роста
- 4) все верно
- 5) содержания, поведения, процесса (ОПК-11)

17. Вывод о том, что чувство выполненной работы ведет к удовлетворению, принадлежит:

- 1) Виктору Вруму
- 2) Альдерферу
- 3) Портеру-Лоулеру*
- 4) Маслоу
- 5) МакКлелланду (ОПК-11)

18. Теория Альдерфера выделяет и исследует следующие потребности:

- 1) существования, связи, роста*
- 2) физиологические, безопасности, социальные, уважения, самовыражения
- 3) власти, успеха, причастности
- 4) содержания, поведения, процесса
- 5) все неверно (ОПК-11)

19. К чертам организации относятся:

- 1) наличие одной или нескольких целей*
- 2) активность и энергичность
- 3) наличие конкуренции
- 4) большой коллектив
- 5) все верно (ПК-5)

20. Сложная организация имеет следующие характеристики:

- 1) наличие ресурсов, зависимость от внешней среды, стабильность рабочего места, линейные полномочия, наличие подразделений
- 2) наличие ресурсов, зависимость от внешней среды, стабильность рабочего места
- 3) зависимость от внешней среды, наличие подразделений, наличие ресурсов, горизонтальное разделение труда, вертикальное разделение труда*
- 4) наличие подразделений, наличие ресурсов
- 5) наличие цели и стабильность рабочего места (ПК-7)

2 уровень (ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1. Установите соответствие:

Осуществляли свою работу в рамках:

- | | |
|--------------------------------------|--------------|
| 1. административной школы управления | а) Мэйо |
| 2. школы научного управления | б) МакГрегор |
| 3. школы поведенческих наук | в) Файоль |
| 4. школы человеческих отношений | г) Гантт |
- 1) 1 – в; 2- г; 3- б; 4 – а*
 - 2) 1 – г; 2- в; 3- б; 4 – а
 - 3) 1 – а; 2- г; 3- б; 4 – в
 - 4) 1 – б; 2- а; 3- в; 4 – г

5) 1 – б; 2- г; 3- в; 4 – а

2. Установите соответствие:

1. безработица

а) общественно-полезная деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей и приносящая доход

2. занятость

в) часть населения страны, которая по физическому развитию, приобретенному образованию, профессионально-квалификационному уровню способна заниматься общественно-полезной деятельностью

3. трудовые ресурсы

б) явление, обусловленное невостребованностью на рынке труда определённой части рабочей силы

1) 1 – в; 2- а; 3- б*

2) 1 – б; 2- а; 3- в

3) 1 – а; 2- в; 3- б

4) 1 – в; 2- б; 3- а

5) 1 – б; 2- в; 3- а

3. Установите соответствие:

1. теорию эффективного управления одной организацией создал

а) Тейлор

2. пятиуровневую иерархию человеческих потребностей разработал

б) Файоль

3. понятие «человеческий фактор» в научный оборот ввел

в) Маслоу

1) 1-в; 2-б; 3 - а

2) 1-б; 2-в; 3 – а*

3) 1-а; 2-б; 3 – в

4) 1-б; 2-а; 3 - в

5) 1-а; 2-в; 3 – б

4. Установите соответствие:

1. факторы условий работы

а) признание

2. факторы содержания работы

б) отношения с руководителем

в) заработок

г) ответственность

д) гарантия занятости

1) 1- б, в, д; 2 - а, г*

2) 1- а, в, д; 2 - б, г

3) 1- б, в; 2 - а, г, д

4) 1- б, д; 2 - а, б, г

5) 1- а, д; 2 - б, в, г

5. Установите соответствие:

1. труд

а) целесообразная система взаимосвязанных действий, при помощи которой достигается определенный результат

2. индивидуальный стиль деятельности

б) деятельность, направленная на создание общественно полезного продукта, удовлетворяющего материальные или духовные потребности людей

3. профессиональная компетентность

в) индивидуальная готовность человека выполнять работу на высоком уровне

- 1) 1-а; 2-б; 3-в
- 2) 1-в; 2-а; 3-б
- 3) 1-б; 2-а; 3-в*
- 4) 1-а; 2-в; 3-б
- 5) 1-в; 2-б; 3-а

3 уровень (ОПК-11, ПК-5, ПК-6, ПК-7)

1). Медицинская эффективность определяется на основании следующих показателей:

1. Исходы лечения у выписанных пациентов (выздоровление, улучшение состояния, нормализация гемодинамических показателей, без перемен, ухудшение).
2. Сокращение сроков лечения.
3. Снижение частоты обострения заболеваний.
4. Увеличение числа оздоровленных (получивших противорецидивное лечение диспансерных пациентов, часто и длительно болеющих лиц).
5. Проведение сложных лабораторно-диагностических и инструментальных исследований без госпитализации пациента в круглосуточный стационар.
6. Повышение затрат на обследование и лечение (ОПК-10).

Ответ: 1, 2, 3, 4, 5.

2). Социальная эффективность достигается путем физического, психологического, эмоционального состояния пациента в процессе лечения, которая преимущественно основана на его субъективном общем восприятии здоровья и социально-психологических условий жизни и определяется следующими критериями:

1. Снижение временной нетрудоспособности у лечившихся вследствие обострения заболеваний.
2. Уменьшение кратности временной потери нетрудоспособности.
3. Более быстрое возвращение пациентов к трудовой деятельности при лечении в дневном стационаре по сравнению с круглосуточным.
4. Сокращение затрат времени на стационарное лечение.
5. Степень удовлетворенности качеством организации медицинской помощи в условиях дневного стационара (по социологическим исследованиям).
6. Уменьшение психологического травмирования пациентов и членов их семей вследствие сохранения привычного суточного режима в жизни пациентов.
7. Отсутствие жалоб на лечение в дневном стационаре.
8. Удлинение сроков госпитализации (ОПК-10).

Ответ: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7.

3). Экономическая эффективность работы дневного стационара определяется путем расчетов отдельных экономических показателей на основании:

1. Среднегодовых расходов на лечение пациентов (с оценкой затрат на оплату труда и начислений на неё, на медикаменты и питание, общехозяйственные расходы, коммунальные услуги и т.д.).
2. Стоимости одного койко-дня и стоимости курса лечения одного пациента.
3. Предотвращение экономического ущерба в связи с сокращением длительности временной нетрудоспособности и стоимости лечения по сравнению с лечением в круглосуточном стационаре.
4. При лечении пациентов в условиях дневного стационара достигается, помимо медико-социального эффекта также экономический, который не уступает качеству лечения в условиях стационара круглосуточного пребывания.
5. Работа дневного стационара позволяет более эффективно использовать коечный фонд, применяя менее затратные технологии.
6. Планируется использование в дневных стационарах более затратных технологий (ОПК-10).

Ответ: 1, 2, 3, 4, 5.

3.4. Примерные ситуационные задачи, критерии оценки

Ситуационные задания (ОПК-11)

1. В приемный покой доставлена пациентка 69 лет с предварительным диагнозом: «Флегмона левой стопы. Сахарный диабет». На словах фельдшер сказала, что бабушка, похоже, слегка пьяна, т.к. от нее пахнет вином и речь несвязная. Медсестра позвонила в ординаторскую гнойного отделения, пригласила врача-хирурга в приемный покой, сообщив ему, что: «Привезли пьяную старуху с флегмоной» и занялась оформлением журнала регистрации госпитализированных пациентов.

Вопрос: Имеется ли некорректность в поведении фельдшера и медсестры? В чем она заключается?

2. (Продолжение) Врач, сказал, что заканчивает оформление истории болезни предыдущего пациента и после этого спустится в приемный покой.

Вопрос: Видите ли Вы нарушения в поведении врача?

3. (Продолжение) Спустя 15 минут через приемный покой случайно проходила главная медсестра больницы. В коридоре она обнаружила пациентку, лежащую на кушетке без сознания. Главная медсестра в громких, нелицеприятных выражениях высказалась в адрес медсестры, одновременно требуя срочно вызвать старшую медсестру приемного покоя. Медсестра в слезах выбежала из кабинета.

Вопрос: Усматриваете ли Вы нарушения в поведении главной медсестры?

4. (Продолжение) Затем главная медсестра прошла в кабинет старшей медсестры приемного покоя, которая в это время беседовала с другими медсестрами, и стала отчитывать ее за плохую организацию работы приемного отделения. Не понимая, чем вызвано такое некорректное отношение со стороны главной медсестры, старшая сестра пыталась оправдаться в глазах начальства и присутствующих подчиненных, но это только способствовало росту психологического напряжения и развитию конфликтной ситуации...

Вопрос: В чем Вы усматриваете конфликтность ситуации?

5. (Заключение) В конфликте участвовали все медсестры приемного покоя и главная медсестра...

Вопрос: В чем Вы усматриваете суть конфликта? Ваши предложения по выходу из сложившейся ситуации и рекомендации всем участникам конфликта для улучшения качества оказания медицинской помощи пациентам. Каковы возможные последствия и меры наказания?

Ситуационная задача (ПК-7)

Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель сестринского дела, включает:

1. Компетентность в профессиональной сфере.
2. Способность эффективно действовать в условиях рынка медицинских услуг, детально знать менеджмент, маркетинг, уметь обеспечивать при любых ситуациях оптимальные хозяйственные результаты.
3. Способность организовывать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных.
4. Высокие нравственные качества: честность, правдивость, скромность, высокая требовательность к себе и к другим, развитые чувства долга и ответственности.
5. Единство слова и дела, оперативность и гибкость в работе, умение самостоятельно и своевременно принимать оптимальное решение, добиваться исполнения его подчиненными.
6. Глубокое знание человеческой психологии, способов контактирования с людьми, умение формировать коллектив с высоким творческим потенциалом.
7. Стремление к наиболее рациональному распределению функций между собой и сотрудниками, объективная оценка результатов своей и сотрудников деятельности.
8. Справедливость во взаимоотношениях с подчиненными, умение завоевывать их доверие, создавать в коллективе благоприятный психологический климат.
9. Умение стратегически мыслить, предугадывать тенденции развития рынка медицинских услуг, организовывать свою работу и работу сотрудников с учетом перспективы.
10. Постоянное обновление собственных знаний, поддержание их в соответствии с растущими потребностями общества.
11. Забота о повседневных нуждах работников, их здоровье и работоспособности.

Задания:

1. *Согласны ли вы с перечнем качеств, которыми должен обладать управленец-бакалавр сестринского дела?*

2. *Какими, на ваш взгляд, дополнительными качествами должен обладать руководитель-управленец?*

3. *Имеются ли какие-либо специфические требования к менеджеру, действующему в условиях российской действительности?*

4. *Каковы условия труда на Вашем постоянном месте работы и что бы Вы хотели изменить?*

5. *Что бы Вы хотели узнать и применить в Вашей работе дополнительно в процессе дальнейшего обучения?*

Критерии оценки:

«зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

«не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

3.5. Примерный перечень практических навыков, критерии оценки (ПК-5)

студент должен уметь:

1. выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива;
2. соблюдать профессионально-этические требования в процессе осуществления помощи нуждающимся пациентам и их родственникам.

студент должен владеть:

1. принципами этики и деонтологии при работе в коллективе;
2. навыками решения в коллективе возникающих проблем в соответствии с действующим законодательством.

Критерии оценки:

«зачтено» - обучающийся обладает теоретическими знаниями и владеет методикой выполнения практических навыков, демонстрирует их выполнение, в случае ошибки может исправить при коррекции их преподавателем;

«не зачтено» - обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом», проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Управление персоналом». В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины «Управление персоналом» на последнем занятии.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Управление персоналом».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа экзамена, утверждают их на заседании кафедры. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий 100.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	экзамен
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	30
Кол-во баллов за правильный ответ	1
Всего баллов	30
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	15
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	30
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	5
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	40
Всего тестовых заданий	50
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	71

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом экзамена независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 50 тестовых заданий разного уровня сложности на экзамене - время, отводимое на тестирование, составляет не более полутора академических часов.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию на экзамене.

При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации - экзамен по дисциплине «Управление персоналом» выставляется оценка «неудовлетворительно». Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в экзаменационные ведомости в соответствующую графу.

4.2. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине «Управление персоналом», проводимой в форме экзамена, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины «Управление персоналом».

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 №61 -ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину «Управление персоналом». В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины в соответствии с расписанием.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину «Управление персоналом».

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается билет с индивидуальным заданием. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании

вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины «Управление персоналом» и других факторов.

Собеседование проводится по вопросам билета и по ситуационной задаче.

Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена – оценки

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и экзаменационные ведомости и представляются в деканат факультета, за которым закреплена образовательная программа.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

4.3. Методика защиты курсовой работы

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты курсовой работы, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к научно-исследовательской деятельности.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль), по которой предусмотрено выполнение курсовой работы. В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль). **Требования к банку оценочных средств:**

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков.

Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы контрольных работ. Обучающийся выбирает самостоятельно тему курсовой работы.

Описание проведения процедуры:

Законченную работу студент сдает на кафедру в бумажном и электронном виде.

Курсовая работа подлежит проверке на наличие заимствований и плагиата.

Основанием для допуска к защите курсовой работы являются:

- оформление курсовой работы в соответствии с предъявляемыми к написанию курсовых работ требованиями.

Студент заранее готовит выступление на 8-10 минут, выбирая основные моменты в работе, сохраняя при этом структуру всей работы. В выступлении следует отразить мотивы выбора темы, цель, задачи исследования, основное содержание, выводы. Подготовить мультимедийную презентацию, позволяющую раскрыть основные положения работы.

Порядок защиты курсовой работы:

1) Доклад студента. Регламент – 8-10 минут. Доклад рекомендуется знать наизусть и сопровождать иллюстрационным материалом, который способствует эффективности выступления докладчика.

Студент в своем докладе должен раскрыть следующие вопросы:

- актуальность темы, цель и задачи курсовой работы;
- состояние и особенности исследуемой проблемы;
- выводы.

2) Ответы студента на вопросы преподавателя, присутствующих.

3) Заключение преподавателя с оценкой работы по балльной системе.

Результаты процедуры:

Курсовая работа оценивается по 4-х балльной шкале: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка заносится в ведомость и журнал учета курсовых работ.

**Дополнения и изменения к приложению Б к рабочей программе
«Управление персоналом»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
Направленность (профиль) ОПОП - Сестринское дело
Форма обучения очно-заочная
Кафедра Сестринского дела
Автор (ы) доцент кафедры Сестринского дела, к.м.н., доцент Шипицына В.В.

Для набора 2024 года в приложение Б вносятся следующие дополнения и изменения:

1. По тексту приложения Б к рабочей программы дисциплины исключить оценочное средство «Курсовая работа».

Дополнения и изменения в приложении Б к рабочей программе рассмотрены на заседании кафедры “13” мая 2024 г. Протокол № 10
Зав. кафедрой Е.А. Мухачева

Внесенные изменения и дополнения утверждаю:
Проректор по учебной работе Е.Н. Касаткин
“16” мая 2024 г., протокол № 5