

Электронная цифровая подпись



Утверждено 28 мая 2020 г.
протокол № 6

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.
ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«МЕНЕДЖМЕНТ В СЕСТРИНСКОМ ДЕЛЕ»**

Блок 1

Обязательная часть

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
(уровень бакалавриата)

Направленность: Сестринское дело

Квалификация (степень) выпускника: Академическая медицинская сестра
для лиц мужского пола-Академический медицинский брат.

Преподаватель

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года

Аннотация рабочей программы дисциплины «Менеджмент в сестринском деле»

Цель дисциплины:

Сформировать систему компетенций по овладению теоретическими и методическими знаниями принципов управления организациями и использование их в практической работе для эффективного управления сестринской деятельностью.

Задачи дисциплины:

Сформировать систему компетенций по овладению теоретическими и методическими знаниями принципов управления организациями и использование их в практической работе для эффективного управления сестринской деятельностью.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО: дисциплина «Менеджмент в сестринском деле» относится к блоку 1, обязательной й части в структуре ОПОП по направлению подготовки «Сестринское дело».

Содержание дисциплины:

Значение управления в сестринском деле. Медицинская сестра как менеджер
Управление персоналом. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Управление в условиях медицинского страхования. Управление конфликтами в сестринском деле.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачётные единицы.

Объем дисциплины и виды учебной работы (в часах) очная форма обучения

Объём дисциплины	Всего часов	7 семестр часов	8 семестр часов
Общая трудоемкость дисциплины, часов	144	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):	72	36	36
Лекции (всего)	36	18	18
Практические занятия (всего)	36	18	18
СРС (по видам учебных занятий)	54	36	18
Промежуточная аттестация обучающихся - экзамен	18	-	18
Контактная работа обучающихся с преподавателем по промежуточной аттестации (всего)	2	-	2
консультация	1	-	1
экзамен	1	-	1
СРС по промежуточной аттестации	16	-	16
Контактная работа обучающихся с преподавателем (ИТОГО)	74	36	38
СРС (ИТОГО)	70	36	34

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
Знать	Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности,
Уметь	применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента
Владеть	Специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и

	методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
ОПК-10.1	Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Знать	Основную организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Уметь	применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
Владеть	Методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности
ОПК-10.2	Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества
Знать	Методы коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества;
Уметь	Использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя
Владеть	Навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации
ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Знать	Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
Уметь	Проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Владеть	Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-11.1	Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.
Знать	Принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях
Уметь	выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры
Владеть	Навыками проектирования организационных структур
ОПК-11.2	Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.
Знать	Базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации.
Уметь	Разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации.
Владеть	Навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.
ОПК-11.3	Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Знать	Понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя
Уметь	распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
Владеть	Навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации
Знать	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; Основы производственной деятельности организации; Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); <u>Трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права;

Уметь	<p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</p>
Владеть	<p>Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников;</p> <p>Навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <p>Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p> <p>Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Навыками определения стилей руководства.</p>
ПК-12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения
Знать	<p>Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;</p>
Уметь	<p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала;</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации;</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p>
Владеть	<p>Методами анализа структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах;</p> <p>Навыками формирования кадрового резерва;</p> <p>Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>
ПК-12.2	Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
Знать	<p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации</p>
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
Владеть	Навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
ПК-14	Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации
Знать	<p>порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
Уметь	<p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p>
Владеть	<p>Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p>
ПК-14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержке при подготовке к аттестации
Знать	Систему непрерывного профессионального образования в Российской Федерации,

	возможности профессионального развития и карьерного роста медицинской сестры средним и высшим (бакалавриат) образованием.
Уметь	Использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации
Владеть	Навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднего звена отделения/ подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.
ПК-14.2	Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры
Знать	Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием
Уметь	Оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
Владеть	Анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации
Знать	<u>Трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы <u>налогового законодательства</u> Российской Федерации <u>Законодательство</u> Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации Осуществлять документооборот и документационного обеспечения Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.
Владеть	Навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Знать	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по

	системам оплаты и организации труда персонала;
Уметь	Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; Анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; Обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Владеть	Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
ПК-15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать	Основы <u>архивного законодательства</u> и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; Порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
Уметь	Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями <u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
Владеть	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.

Формы проведения аудиторных занятий по дисциплинам - занятия семинарского типа.

Формы проведения самостоятельной работы: подготовка к занятиям (ПЗ); подготовка к текущему контролю (ПТК), Реферат (Реф), Работа с учебной литературой

Формы промежуточной аттестации:
Экзамен по дисциплине (модулю).