

Электронная цифровая подпись



Утверждено 28 мая 2020 г.  
протокол № 6

председатель Ученого Совета Лысов Н.А.

ученый секретарь Ученого Совета Бунькова Е.Б.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ  
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ В СЕСТРИНСКОМ ДЕЛЕ»**

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

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

В результате освоения ОПОП обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю): «Менеджмент в сестринском деле»

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Тема 1.</b> Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Медицинская сестра как менеджер	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
<b>Тема 2.</b> Значение управления в сестринском деле.	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
<b>Тема 3.</b> Управление персоналом	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
<b>Тема 4.</b> Управление конфликтами в сестринском деле	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач, проведение круглого стола	Пятибалльная шкала оценивания

## 2. Текущий контроль успеваемости на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, практикумы, лабораторные работы), включая задания самостоятельной работы обучающихся, проводится в формах:

- устный ответ (в соответствии с темой занятия в рабочей программе дисциплины и перечнем вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины рабочей программы);
- стандартизированный тестовый контроль;
- написание рефератов,
- решение ситуационных задач,
- проведение круглого стола;
- иные формы контроля, определяемые преподавателем

Выбор формы текущего контроля на каждом занятии осуществляет преподаватель. Формы текущего контроля на одном занятии у разных обучающихся могут быть различными. Конкретную форму текущего контроля у каждого обучающегося определяет преподаватель. Количество форм текущего контроля на каждом занятии может быть различным и определяется преподавателем в зависимости от целей и задач занятия.

### 2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 2.1.1. Стандартизированный тестовый контроль (по темам или разделам)

**Тема 1:** Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Медицинская сестра как менеджер

#### 1. Кто является руководителем среднего звена в сестринском процессе:

1. главный врач ЛПУ
2. главная медсестра
3. постовая медсестра
4. палатная медсестра

#### 2. К какой организационной структуре сестринской службы можно отнести структуру, когда сестринский персонал подчиняется непосредственно старшей медицинской сестре и руководителю подразделения (отделения):

1. смешанный
2. функциональный

3. линейный

4. дивизионный

**3. Основной упор в деятельности менеджеров высшего уровня приходится на:**

1. работу с людьми, межличностные отношения, техническое исполнение
2. управление работой других менеджеров, решение наиболее важных задач
3. постановку глобальных задач, формирование стратегии развития
4. все выше перечисленное

**4. Главная медицинская сестра имеет право:**

1. принимать участие в приеме и увольнении с работы среднего и младшего мед.персонала
2. вносить свои предложения руководству о правильной расстановке среднего и младшего мед.персонала в зависимости от специальности, квалификации и способности
3. проверить качество работы среднего и младшего мед.персонала отделения
4. все выше перечисленное верно

**5. Линейные полномочия – это:**

1. полномочия, передающиеся непосредственно от начальника к подчиненному и далее другому/другим подчиненным
2. распределение задач между подразделениями
3. обмен ресурсами и задачами между уровнями управления
4. обязательство работников выполнить задания руководителя

**6. Планирование в менеджменте означает:**

1. процесс определения целей и путей их достижения
2. процесс построения материальной и социальной структуры организации
3. процесс определения или уточнения целей развития организации и ее структурных подразделений, средств их достижения, сроков и последовательности реализации и распределения ресурсов
4. процесс проверки достижения поставленных целей

**7. Управленческое решение – это:**

1. четкая формулировка проблемы
2. выбор альтернатив
3. стиль принятия решения
4. планирование результата

**8. Выбор среди множества кандидатов наиболее эффективного претендента на вакантную должность главной медицинской сестры – это:**

1. назначение кадров
2. ротация кадров
3. продвижение кадров
4. подбор кадров

**9. 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

**10. Обязанностями главной медицинской сестры является:**

1. кадровая работа со средним медицинским персоналом
2. выполнение манипуляций по уходу за больным
3. контроль качества сестринской практики
4. организация учебы и учебы среднего и младшего медицинского персонала

**Ответы к тестам:**

1-2	2-2	3-4	4-4	5-1	6-3	7-2	8-4	9-2	10-1,3,4.
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----------

**Тема2: Значение управления в сестринском деле.**

**1. Управление трудовыми ресурсами подразумевает управление:**

1. информацией
2. финансами
3. материальными средствами
4. людьми

**2. Обучение персонала предполагает:**

1. оценку кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва
2. разработку программы для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы
3. разработку методик оценки трудовой деятельности и доведение ее до работников
4. профориентацию и адаптацию персонала

**3. Основные функции менеджмента:**

1. планирование, организация, определение целей
2. планирование, определение задач, контроль, коммуникации
3. планирование, организация, мотивация, контроль
4. составление цели, мотивация, текущий контроль

**4. Система управления любого объекта включает уровни:**

1. стратегический, ситуационный, оперативный
2. амбулаторный, ситуационный, стратегический
3. тактический, оперативный
4. оперативный, контролирующий, административный

**5. Установите последовательность алгоритма принятия управленческого решения:**

1. постановка целей и задач; сбор необходимой информации; анализ полученной информации, моделирование, организация выполнения решения, контроль за исполнением решения, оценка эффективности
2. сбор необходимой информации; постановка целей и задач моделирования; организация выполнения решения; принятие решения
3. организация выполнения решения; сбор необходимой информации моделирование; контроль за исполнением решения
4. организация, постановка целей и задач моделирования, сбор необходимой информации моделирование, оценка эффективности

**6. Мотивация - это**

1. передача задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение
2. совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к осуществлению определенных действий
3. функция управления
4. процесс побуждения себя или других к деятельности для достижения личных целей и целей организации

**7. Для малых предприятий, где круг решаемых вопросов незначителен, и производственных связей немного, характерна:**

1. линейная структура управления
2. штабная структура управления
3. матричная структура управления
4. квадратичная структура управления

**8. Целью управления организацией является:**

1. научно обоснованное планирование и анализ деятельности учреждения
2. руководство выполнением решений
3. целенаправленное и эффективное использование ресурсов
4. передача полномочий

**9. Методы менеджмента различают**

1. экономические
2. административные
3. нормативные
4. социально-психологические

**10. Особенности деятельности ЛПУ, оказывающие влияние на их управление**

1. профессиональные ассоциации
2. сложность определения качества и результатов работы
3. наличие конкурентов
4. высокая специализация основной деятельности, которая имеет срочный и неотложный характер

**Ответы к тестам:**

1-4	2-2	3-3	4-1	5-1	6-2	7-1	8-1,2,3	9-1,2,4	10-2,3,4.
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	---------	-----------

**Тема3: Управление персоналом.**

1. Управление –это:
  1. процесс использования ресурсов организации для достижения нужной цели;
  2. система обработки информации;
  3. процесс планирования, организации работ, мотивации и контроля, необходимый для достижения целей организации
  4. руководство выполнением решений
- 2. Должностная инструкция работника состоит из следующих разделов:**
  1. общие положения, обязанности, права, ответственность
  2. общие положения, задачи, функции, права, ответственность
  3. цели, задачи, методы и нормативные документы, структура, связи по должности
  4. основные обязанности, функции, права, ответственность
- 3. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе », носит название:**
  1. авторитарный
  2. автономный
  3. сопричастный
  4. консультативный
- 4. Самый лучший стиль руководства — это:**
  1. директивный
  2. попустительский
  3. демократический
  4. стиль определяется, в зависимости от специфики коллектива, задачи, ситуации.
- 5. 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
- 6. Анализ кадрового потенциала внутри коллектива медицинских сестер больничного подразделения – это:**
  1. анализ теоретической и практической подготовки кадров
  2. анализ расстановки и текучести кадров, определение резерва на выдвижение
  3. аттестация организаторского и профессионального уровня
  4. анализ реагирования в критических производственных ситуациях
- 7. Управление трудовыми ресурсами принято делить на 2 направления:**
  1. профориентация и адаптация
  2. определение квалификации и заработной платы
  3. оценка трудовой деятельности и повышение квалификации
  4. формирование и развитие трудовых ресурсов
- 8. Передвижение в другую функциональную сферу, расширение обязанностей на одной и той же должностной ступени называется:**
  1. вертикальным движением, карьеры
  2. горизонтальным движением карьеры
  3. центростремительным движением карьеры
  4. штабное движение карьеры
- 9. Особенности деятельности ЛПУ, оказывающие влияние на их управление**
  1. сложность определения качества и результатов работы
  2. наличие конкурентов
  3. высокая специализация основной деятельности, которая имеет срочный и неотложный характер
  4. профессиональные ассоциации
- 10.К объектам управления относят:**
  1. научно обоснованное планирование и анализ деятельности учреждения
  2. ресурсы, процесс предоставления медицинских услуг и все виды деятельности, обеспечивающие этот процесс
  3. взаимоотношения между работниками

4. процесс предоставления медицинских услуг

**Ответы к тестам:**

1-3	2-1	3-1	4-4	5-4	6-2	7-4	8-2	9-1,2,3	10-2,3,4.
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---------	-----------

**Тема 4: Управление конфликтами**

**1. Конфликт в переводе с латинского означает:**

1. соглашение
2. столкновение
3. существование
4. компромисс

**2. Управление конфликтами – это:**

1. целенаправленное воздействие на процесс его динамики
2. целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт
3. целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними
4. целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс формирования адекватного образа конфликтной ситуации у конфликтующих в интересах снижения уровня напряженности между ними

**3. Наиболее правильный подход к деловому конфликту в организации:**

1. конфликт всегда полезен, он диагностирует неблагополучие и необходимость перемен
2. конфликт всегда вреден, его нужно избегать
3. снимает стресс
4. ухудшает социально-психологический климат

**4. Как называется стратегия стремления выйти из конфликтной ситуации, не решая ее?**

1. сотрудничества
2. соперничества
3. игнорирования
4. приспособления

**5. Наиболее продуктивная форма поведения в конфликте:**

1. избегание участия в конфликте
2. жесткая борьба за свои интересы
3. сотрудничество
4. тактика примирения с партнером за счет уступок ему

**6. Содержание управления конфликтом включает в себя:**

1. прогнозирование, предупреждение (стимулирование), регулирование, разрешение
2. прогнозирование, анализ, предупреждение, разрешение
3. диагностику, предупреждение, регулирование, завершение
4. контроль, прогнозирование, анализ, предупреждение, разрешение

**7. К этапам конфликта относятся:**

1. эскалация, конфликтная ситуация, речевое противодействие
2. инициация конфликта, инцидент, деструктивный конфликт
3. инициация конфликта, конфликтная ситуация, инцидент, деструктивный конфликт
4. тупик, конфликтная ситуация, инцидент, эскалация, послеконфликтная стадия

**8. В настоящее время отношение к конфликтам:**

1. негативное
2. положительное
3. конфликт - это естественное явление, которым необходимо управлять
4. равнодушное

**9. Условием возникновения конфликта является наличие:**

1. как минимум трех заинтересованных сторон
2. конфликтной ситуации
3. инцидента
4. объекта конфликта

**10. Какие виды посредничества различают при решении конфликта?**

1. вертикальные, горизонтальные, структурные
2. внутриорганизационные

3. межорганизационные

4. внеорганизационные

**Ответы к тестам:**

1-2	2-2	3-1	4-3	5-3	6-1	7-4	8-3	9-2,3	10-2,3,4.
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-------	-----------

## 2.2. Перечень тематик рефератов для текущего контроля

### Тема 1. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Медицинская сестра как менеджер.

1. Организации работы сестринского персонала в медицинских организациях.

2. Критерии оценки деятельности сестринского персонала.

3. Планирование, делегирование полномочий, ответственность в работе главной медицинской сестры.

### Тема 2. Значение управления в сестринском деле

1. Особенности управления сестринской службой.

2. Этапы планирования карьеры и принципы планирования карьеры.

3. Роль лидерства в процессе управления медицинским персоналом.

### Тема 3. Управление персоналом.

1. Управление персоналом здравоохранения в условиях бюджетно-страховой медицины.

2. Виды управления персоналом. Теории и модели разработки управленческих решений.

### Тема 4. Управление конфликтами в сестринском деле

1. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

2. Психология общения, психология управления в работе специалиста по управлению сестринской деятельностью

3. Управление конфликтными ситуациями в медицинских учреждениях

Темы рефератов могут быть предложены преподавателем из вышеперечисленного списка, а также обучающимся в порядке личной инициативы по согласованию с преподавателем

## 2.3. Перечень ситуационных задач для текущего контроля успеваемости

### Тема 1. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Медицинская сестра как менеджер

#### Ситуационная задача 1.

Структура управления сестринскими кадрами в ЛПУ является линейной, двухуровневой и имеет горизонтальную форму. Нарисуйте ее.

Достоинствами такой структуры являются ...

Недостатками такой структуры являются ...

Предложите и обоснуйте оптимальную структуру управления сестринской службой на современном этапе.

*Ответ:*

Достоинства:

Традиционность.

Единство распорядительства.

Личная ответственность за свое отделение.

Простота коммуникаций.

Недостатки:

Несоответствие врачебной структуре управления.

Перегрузка главной медсестры.

Противоречие принципу «7±2».

Отсутствие вспомогательных звеньев управления по планированию, контролю и т.д.

Оптимизация за счет:

Введения второго уровня управления, создания трехуровневой структуры управления.

Создания функциональной или линейно-функциональной структуры.

Преимущества:

Освобождение менеджера верхнего уровня от решения многочисленных рутинных оперативных вопросов и освобождение ее для разработки стратегии.

Уменьшение требований к многофункциональной подготовке главных сестер.

Более глубокая и квалифицированная проработка управленческих решений.

## **Ситуационная задача 2.**

В поликлинике после ухода на заслуженный отдых на должность главной медсестры была назначена не имеющая опыта работы, никому незнакомя в коллективе выпускница факультета ВСО. Ранее дисциплинированный коллектив с приходом новичка стал трудно управляемым. Медсестры стали опаздывать на работу, не реагировать должным образом на замечания, игнорировать решения и распоряжения или выполнять их "спустя рукава"; снизилась активность участия в общественных мероприятиях.

Молодой специалист, оценив ситуацию, не стала применять меры наказания, а организовала собрание совета сестер и предложила активизировать работу совета: совместно составить план работы, назначить ответственных за определенные сектора работы, обозначить дни собраний для подведения итогов проведенной работы. Коллектив воспринял данное решение молодого специалиста положительно. Наладилась дисциплина, взаимопонимание.

**Какой принцип управления использовала главная медсестра?**

1. Планирование.
2. Делегирование полномочий.
3. Максимально широкого привлечения исполнителей в процессе подготовки решений.
4. Состязательность участников управления.
5. Учет индивидуальных особенностей работников.

*Ответ: 3*

## **Ситуационная задача 3.**

Хирургическое отделение МСЧ проводит операции обычно в плановом порядке. Неотложные операции проводятся редко, в исключительных случаях. Заранее, за 1 месяц заведующая отделением и старшая медсестра хирургического отделения получили информацию о закрытии хирургического отделения городской больницы и приеме больных с неотложными состояниями. Старшая медсестра произвела расчеты потребности перевязочного материала, дезинфицирующих средств, стерилизационного оборудования для бесперебойной работы отделения, чтобы затем обсудить возможности закупки или передачи на временное пользование из городской больницы.

**Какую функцию менеджмента реализовала старшая медсестра?**

1. Планирование.
2. Организация.
3. Координация.
4. Мотивация.
5. Контроль.

*Ответ: 1*

## **Тема 2. Значение управления в сестринском деле**

### **Ситуационная задача 1.**

Для того, чтобы сроки и качество диагностики, лечения и ухода соответствовали принятым в медицине нормативам, необходим постоянный процесс наблюдения – контроль, с последующим внесением необходимых коррективов. Контроль является одной из функций управления. Однако процесс контроля часто воспринимается врачами и медсестрами негативно.

**Какие из указанных положений, используемых для уменьшения негативных проявлений контроля, на ваш взгляд, ошибочны:**

1. Сотрудник должен знать, что контроль направлен не на его личность, а на его производственную деятельность.
2. Контроль, по-возможности, должен осуществляться скрытно, не демонстративно, чтобы не влиять на производственную деятельность, не волновать персонал и не дискредитировать его в глазах больных.
3. Контроль должен осуществляться за конечным результатом, а не за процессом выполнения.
4. Контроль должен быть регулярным, но выборочным.
5. Статус проверяющего и проверяемого не имеет значения для целей контроля.

*Ответ: 2,3,5*

### **Ситуационная задача 2.**

Директор Городского диагностического центра Татьяна Михайловна приняла решение о необходимости введения штатной должности своего заместителя по маркетингу. Это было связано с тем, что увеличивающийся объем работы стал отражаться на ее качестве. Татьяна Михайловна

понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудников. Не желая принимать единоличное решение, Т.М. предложила на административном совете, куда входят ее заместители и главные специалисты, обсудить кандидатуры и принять решение.

**Какие типы решений Вы можете назвать? Кратко охарактеризуйте групповые методы принятия решений.**

*Ответ:* групповой

«Мозговой штурм» – все участники в неформальной обстановке высказывают любые идеи, не боясь критики. Руководитель анализирует альтернативы для выбора оптимальной.

Дельфийский метод – выработка консенсуса посредством анкетирования и обратной связи.

Номинально-групповой – каждый член группы вносит предложения, совместно обсуждают каждое, затем рейтинговое индивидуальное голосование, за основу берется предложение с наивысшим рейтингом.

**Ситуационная задача 3.**

При выборе места работы хирургическая медицинская сестра имела два варианта трудоустройства: городская больница и МСЧ крупного предприятия. В обеих больницах ей предложили работу дневной медсестры хирургического отделения, одинаковую заработную плату, объем работы, хорошие условия труда, возможность повышения квалификации. В городской больнице работала бывшая сокурсница, которой нравился коллектив отделения, доброжелательный и дружный, в котором она могла рассчитывать на поддержку. Коллектив хирургического отделения МСЧ медсестре не был знаком, но работая здесь она могла в период отпуска получать льготную путевку в Дом отдыха и пионерский лагерь данного предприятия. Выбор медсестры остановился на хирургическом отделении МСЧ.

**Какие методы управления, применяемые в городской больнице и МСЧ, были приоритетными для медсестры при выборе места работы?**

1. Экономические.
2. Организационные.
3. Административные.
4. Социальные.
5. Психологические.

*Ответ:* 4

### Тема 3. Управление персоналом

#### Ситуационная задача 1.

**Укомплектованность отделения медицинской реабилитации средним и младшим медицинским персоналом**

№ п/п	Наименование должностей	Количество должностей	Укомплектовано ставок	Физически е лица	Укомплектованность штатов в %
1	Старшая медицинская сестра	1,0	1,00	1,0	100,0
2	Медицинская (процедурная) сестра	1,0	0,50	0	0
3	Медицинская палатная (постовая) сестра	4,75	4,75	4,0	84,2
4	Медсестра физиотерапии	по 2,0	0	0,0	0
5	Медсестра по массажу	2,0	0	0	0
6	Инструктор по ЛФК	1,0	0	0	0
	<b>Итого</b>	<b>12,75</b>	<b>6,25</b>	<b>5</b>	<b>39,2</b>
7	Сестра хозяйка	1,0	1,0	1,0	100,0
8	Санитарка (мойщица)	6,5	3,0	2,0	30,8
	<b>Итого</b>	<b>7,5</b>	<b>4,0</b>	<b>3,0</b>	<b>40,0</b>

Медицинские сестры постовые студенты 3 курса Медицинского университета РЕАВИЗ.

**Уровень аттестации сестринского персонала отделения медицинской реабилитации**

№ п/п	Категория	Количество работников	Доля от общего
-------	-----------	-----------------------	----------------

			количества (%)
1	Высшая	1	20
2	I	0	0
3	II	0	0
4	Без категории	4	80

### Характеристика сестринского персонала отделения медицинской реабилитации по стажу работы

№ п/п	Наименование должности	стаж работы					
		0-3 лет	4-10 лет	11-15 лет	16-20 лет	21-30 лет	более 30 лет
1	Старшая медицинская сестра	0	0	0		1	0
2	Медицинская сестра (процедурная)	0	0	0	0	0	1
3	Медицинская сестра палатная (постовая) (3 человека)	5 мес.	0	0	0	0	0
4	<b>Итого</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>1</b>	<b>1</b>

Задание.

1. Проанализируйте данные таблиц.
2. сделайте выводы. Сформулируйте проблему.
- 3.. Предложите план мероприятий по решению проблемы.

*Ответ.*

1. В отделении не укомплектован штат средним и младшим медицинским персоналом. Процент укомплектованности средним мед. Персоналом составляет 39,2%, младшим 40,0%. Штат палатных медицинских сестер укомплектован за счет студентов. 80% работников не аттестовано и имеют стаж работы 5 месяцев.

Выводы:

В отделении существует проблема дефицита работников со средним медицинским образованием. Штат младшего мед. Персоналом укомплектован всего на 40%. Необходимо проанализировать причины такого дефицита. Продумать мероприятия по мотивации мед. Персонала с целью сохранить имеющиеся кадры и привлечь новые  
В план мероприятий необходимо включить работу по поиску кандидатов на замещение вакантных должностей.

#### Ситуационная задача 2.

В гнойном хирургическом отделении крупного ЛПУ в связи с трудными условиями работы и низкой оплатой труда снизилась исполнительская дисциплина медсестер, участились случаи опозданий на работу, невыходов на работу по псевдо-уважительным причинам, уклонения от выполнения особо трудоемких и не престижных этапов работы с больными, увеличилось число осложнений, связанных с плохим уходом. Несколько медсестер уволились по собственному желанию. Старшая медсестра с 15-летним стажем активно стремится к улучшению работы, но не справляется с ситуацией.

**Каковы должны быть действия главной медсестры для реального улучшения положения в отделении?**

1. Поставить вопрос перед главным врачом о материальном стимулировании старшей медсестры
2. Поставить вопрос перед главным врачом о материальном стимулировании рядовых медсестер
3. Поставить вопрос перед главным врачом о снятии с должности старшей медсестры
4. Провести производственное собрание и строго предупредить медсестер о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение производственной дисциплины
5. Провести производственное собрание и убедить медсестер повысить уровень исполнительской дисциплины, сославшись на скорое повышение зарплаты бюджетникам на правительственном уровне
6. Разработать со старшей сестрой индивидуальный план повышения внутренней и внешней мотивации сотрудников.

*Ответ: 6*

#### Ситуационная задача 3.

**Оцените укомплектованность сестринской службы стационара кадрами, если известно, что всего по штатному расписанию выделено 75 ставок; занято фактически 73 ставки; а число физических лиц – 70.**

1. Рассчитайте коэффициенты обеспеченности.

2. Рассчитайте коэффициенты занятости.

*Ответ:*

1. Коэф. обеспеченности =  $70/73=0,96$ ; (имеет место совмещение должностей).

2. Коэф. занятости =  $73/75 = 0,97$  (имеются вакантные места).

#### **Тема 4. Управление конфликтами в сестринском деле**

##### **Ситуационная задача 1.**

Больная, Мария Ивановна, 70 лет, доставлена в экстренном порядке фельдшером скорой помощи после осмотра на дому в отделение гнойной хирургии крупной многопрофильной больницы с предварительным диагнозом: «Флегмона левой стопы. Сахарный диабет». Фельдшер с помощью водителя довел больную от машины до хирургического кабинета, усадил ее на кушетку в коридоре, передал медсестре хирургического кабинета направление на госпитализацию и уехал. На словах фельдшер сказала, что бабушка похоже слегка пьяна, т.к. от нее пахнет вином и речь несвязная (дело было накануне 8 марта в 13-00).

Не осмотрев больную, 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 больных.

Врач, сказал, что заканчивает оформление истории болезни предыдущего больного и после этого спустится в приемный покой. Спустя 15 минут после этого через приемный покой случайно проходила главная медсестра больницы. В коридоре приемного покоя она обнаружила больную, лежащую на кушетке без сознания. Открыв дверь кабинета, главная медсестра в громких, нелестных выражениях высказалась в адрес медсестры, одновременно требуя срочно вызвать старшую медсестру приемного покоя.

Медсестра в слезах выбежала из кабинета и из приемного покоя. Вдогонку главная медсестра пообещала уволить медсестру за плохую работу. 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.

Врач подошел к кабинету через 25 мин. с момента вызова. Больная по-прежнему лежала на кушетке без сознания. Беглого осмотра было достаточно, чтобы диагностировать гипергликемическую кому.

Медсестры в кабинете не оказалось. В кабинете старшей медсестры продолжались взаимные упреки и угрозы. В конфликте участвовали все медсестры приемного покоя.

Врач вспыхнул и, не выбирая выражений, потребовал срочно вызвать лаборанта, взять кровь на сахар, мочу на ацетон, срочно вызвать на консультацию реаниматолога, эндокринолога, срочно сделать ЭКГ, измерить АД, раздеть больную для общего осмотра и осмотра пораженной конечности и срочно перевести в противошоковую палату (реанимационный зал) приемного покоя.

Выступление врача в еще большей степени дезорганизовало работу приемного покоя. В результате больную перевели в реанимационное отделение, где она, не приходя в сознание, несмотря на проведенную терапию умерла. Причина смерти – некомпенсированный диабетический кетоацидоз.

##### **Определите тип конфликта.**

1. Внутриличностный
2. Межличностный
3. Межгрупповой
4. Межличностный и групповой
5. Функциональный
6. Дисфункциональный

##### **Как должна была поступить главная медсестра?**

*Ответ:* Тип конфликта: 2,6

##### Алгоритм действий главной медсестры

Организовать экстренную помощь больной

Разобрать ситуацию на Совете старших сестер

Поставить вопрос перед главным врачом о служебном расследовании и о наложении взыскания на виновных

Организовать обучение персонала по вопросам оказания экстренной помощи при urgentных состояниях

### **Ситуационная задача 2.**

В больницу на должность старшей медицинской сестры отделения была назначена выпускница факультета ВСО. Ей был назначен оклад, равный окладу опытных старших медицинских сестер, не имеющих высшего образования, однако имеющих большой практический опыт. При возникновении профессиональных вопросов, даже связанных с производственной необходимостью, молодой специалист всякий раз встречает нежелание сотрудников отвечать ей и ощущает напряжение в отношениях. Она рассказала об этом главной медсестре больницы, и та провела беседу с сотрудниками. Но и после этого отношения между молодым специалистом и старожилками не наладились.

#### **Конфликт какого вида представлен в ситуации?**

1. Внутрличностный
2. Межличностный
3. Межгрупповой
4. Межличностный и групповой
5. Функциональный
6. Дисфункциональный

#### **Какова направленность этого конфликта?**

#### **Был ли разрешен данный конфликт?**

*Ответ:* Вид конфликта: 4

В данном случае мы рассматриваем конфликт, происходящий между личностью и группой и имеющий горизонтальную направленность. Причины данного конфликта имеют производственную основу. В данной ситуации мы видим, что полного разрешения не произошло, а произошло лишь сглаживание конфликта.

### **2.4. Проведение круглого стола по теме: Менеджмент в сестринском деле**

Код компетенции	Содержание компетенции
<b>ОПК-10</b>	<b>Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</b>
1	Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; функциональные обязанности сестры-менеджера, организационно-управленческая и нормативная документация
2	С позиции сестры менеджера составьте план мероприятий для повышения качества оказания медицинской помощи
3	Составить план проверки и предложить методологию оценки качества работы сестринского персонала
<b>ОПК-11</b>	<b>Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</b>
1	Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
2	Распределить и делегировать полномочия среди среднего медицинского персонала медицинской организации с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (составьте должностные инструкции для медицинских сестер по выбору преподавателя)
3	Составьте план мероприятий для формирования кадрового состава сестринской службы медицинской организации с учетом нормативных документов
<b>ПК-12</b>	<b>Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</b>
1	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; Трудовое законодательство и иные акты,

	содержащие нормы трудового права;
2	Составить план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с учетом нужд медицинской организации и анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала (запросить данные у преподавателя) и с учетом создания кадрового резерва
3	Составить план своего профессионального роста
<b>ПК-14</b>	<b>Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации</b>
1	Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
2	На основании информации, полученной от преподавателя определить рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
3	Разработать план адаптации, стажировки персонала (на основании смоделированной преподавателем ситуации) с оценкой затрат на их проведение. Предложить механизм оценивая полученных результатов
<b>ПК-15</b>	<b>Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации</b>
1	<u>Трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права <u>Основы налогового законодательства</u> Российской Федерации
2	Оформить документы по вопросам оплаты и организации труда персонала (учебный вариант)
3	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.

### 3. Промежуточная аттестация

#### 3.1 Форма промежуточной аттестации – экзамен

**Вопросы к экзамену (ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15):**

1. История развития управленческой мысли.
2. Методы стратегического анализа и формирование стратегии. SWOT-анализ.
3. Внутренняя среда организации. Особенности внутренней среды в организациях здравоохранения.
4. Сущность и основные категории менеджмента.
5. Факторы, определяющие стратегию организации.
6. Дивизиональная организационная структура и ее виды.
7. Сущность процесса управления и его особенности.
8. Виды стратегии. Этапы реализации деловой стратегии.
9. Линейно-функциональная организационная структура, её применение в организациях здравоохранения.
10. Особенности менеджмента в сестринском деле.
11. Понятие и сущность целевого управления.
12. Матричная организационная структура.
13. Особенности структуры медицинских организаций.
14. Понятие "мотивация к труду". Теории мотивации.
15. Межличностные коммуникации: барьеры и способы их преодоления.
16. Основные стадии становления менеджмента.
17. Контроль как функция управления.
18. Линейная организационная структура.
19. Делегирование, полномочий, ответственность.
20. Сущность, цели и основные виды контроля в менеджменте.
21. Оценка и анализ внешней и внутренней среды организации.
22. Полномочия, власть и влияние: определение, виды.
23. Понятие и виды принципов управления.
24. Коммуникации в организациях здравоохранения.
25. Основные принципы управления.

26. Особенности организационного поведения: формальные и неформальные группы.
27. Процесс коммуникаций и его роль в управлении.
28. Системный подход в управлении медицинскими организациями.
29. Характеристика неформальных организаций. Управление неформальной организацией.
30. Виды организационных коммуникаций.
31. Основные факторы и особенности формирования Российского менеджмента.
32. Характеристика типов и стилей руководства.
33. Виды и этапы контроля, их особенности в организациях здравоохранения.
34. Организация как объект менеджмента: сущность, виды, общие характеристики.
35. Содержание роли и функции руководителя.
36. Ситуационный подход в менеджменте, его содержание и значение.
37. Варианты концептуальных подходов в менеджменте: процессный, системный, ситуационный подходы
38. Стили руководства в менеджменте.
39. Теория мотивации Абрахама Маслоу и ее применение в управленческой практике.
40. Методы управления.
41. Теории лидерства. Лидер и менеджер.
42. Внешняя среда организации. Особенности внешней среды в организациях здравоохранения.
43. Понятие и классификация законов управления
44. Сущность ситуационного подхода к управлению. Концепции ситуационного лидерства.
45. Школа научного управления и ее вклад в теорию менеджмента.
46. Стратегическое планирование: определение, этапы.
47. Понятие конфликта. Особенности управления конфликтной ситуацией.
48. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческих решений.
49. Миссия и цели организации.
50. Виды и типы конфликтов.
51. Классическая (административная) школа управления и ее вклад в развитие теории менеджмента.
52. Планирование как функция менеджмента. Бизнес-план .
53. Теории мотивации.
54. Управление конфликтами в организациях.
55. Школа науки управления или количественная школа, ее вклад в развитие науки.
56. Конфликты в коллективе, способы их профилактики и разрешения.
57. Межгрупповой конфликт.
58. Внутренняя и внешняя среда организации.
59. Сущность ситуационного подхода к управлению. Концепции ситуационного лидерства.
60. Функциональная организационная структура.
61. Делегирование: понятие, сущности, цели, принципы.
62. Коммуникации в менеджменте: сущность, цели, функции, типы.
63. Особенности управления сестринской службой.
64. Типология организационных структур (линейная, функциональная, линейно - функциональная, матричная).
65. Природа и причины стресса. Управление стрессом и изменениями.
66. Требования к личности менеджера
67. Внешняя среда организации.
68. Внутренние коммуникации: виды, характеристика. Проблемы внутренних коммуникаций.
69. Система обязательного медицинского страхования.
70. Понятие управленческого решения. Способы принятия решений.
71. Понятие конфликта. Природа, причины, структура и динамика конфликта.
72. Организационные полномочия и ответственность.
73. Понятия лидерства, власти, влияния.
74. Полномочия и ответственность как основа делегирования в менеджменте.
75. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы.
76. Основные стадии и циклы организации.
77. Коммуникация как функция сестринского дела: сущность, классификация.
78. Природа стресса. Управление стрессами.
79. Стратегическое планирование в менеджменте.

80. Стили разрешения межличностного конфликта.
81. Организация как функция управления.
82. Понятие управленческого решения, виды, содержание.
83. Организация делопроизводства в медицинских учреждениях.
84. Негативные последствия контроля и их предупреждение.
85. Контроль как функция менеджмента.
86. Конструктивные и деструктивные методы управления конфликтами.
87. Формальные и неформальные группы в организациях.
88. Содержание и виды управленческих решений.
89. Современные концепции лидерства.
90. Этапы принятия управленческих решений.

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

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

#### 4.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов, планируемых результатов обучения и критериев оценивания освоения компетенций

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по пятибалльной шкале				
				1	2	3	4	5
ОПК-10		Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности,	Отсутствие знаний основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Фрагментарные знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Общие, но не структурированные знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Сформированные систематические знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности
			<b>Уметь:</b> применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания	Отсутствие умений применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Частично освоенные умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Сформированное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания

			<p>медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>документацию в своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>
			<p><b>Владеть:</b> 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</p>	<p>Отсутствие навыков владения 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</p>	<p>Фрагментарное применение навыков 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</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками 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</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыки владения специальной терминологией в области основ менеджмента</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения специальной терминологией в области основ менеджмента</p>
	ОПК-10.1	Демонстрирует	<b>Знать:</b> Основную	Отсутствие	Фрагментарные	Общие, но не	В целом	Сформированные

		умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	знаний основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	структурированные знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	систематические знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности
			<b>Уметь:</b> применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Отсутствие умений применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Частично освоенные умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Сформированное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
			<b>Владеть:</b> Методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Отсутствие навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Фрагментарное применение навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Успешное и систематически применяемые навыки владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности
	ОПК-10.2	Решает профессиональные задачи с	<b>Знать:</b> методы коммуникаций, возникающих в	Отсутствие знаний методов коммуникаций,	Фрагментарные знания знаний методов	Общие, но не структурированные знания знаний	В целом сформированные, но содержащие	Сформированные систематические знания знаний

		использованием принципов системы менеджмента качества	процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества;	возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	отдельные пробелы знания знаний методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;
			<b>Уметь:</b> использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Отсутствие умений использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Частично освоенные умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Сформированное умение использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя
			<b>Владеть:</b> навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Отсутствие навыков владения контролем качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Фрагментарное применение навыков контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Успешное и систематически применяемые навыки владения контролем качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации

							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	<b>Знать:</b> Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом. Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Отсутствие знаний организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Фрагментарные знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Общие, но не структурированные знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Сформированные систематические знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
			<b>Уметь:</b> проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие умений проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частично освоенные умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Сформированное умение проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

							мероприятия	
			<b>Владеть:</b> 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	Отсутствие навыков владения 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	Фрагментарное применение навыков владения 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	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение 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	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения 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	Успешное и систематически применяемые навыки владения 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.	<b>Знать:</b> принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Отсутствие знаний принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Фрагментарные знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Общие, но не структурированные знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в	Сформированные систематические знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях

							различных организациях	
			<b>Уметь:</b> выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Отсутствие умений выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Частично освоенные умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Сформированное умение выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры
			<b>Владеть:</b> Навыками проектирования организационных структур	Отсутствие навыков владения проектирования организационных структур	Фрагментарное применение навыков владения проектирования организационных структур	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками проектирования организационных структур	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения проектирования организационных структур	Успешное и систематически применяемые навыки владения проектирования организационных структур
	ОПК-11.2	Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.	<b>Знать:</b> базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Отсутствие знаний базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Фрагментарные знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Общие, но не структурированные знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Сформированные систематические знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.
			<b>Уметь:</b> разрабатывать	Отсутствие умений	Частично освоенные умения	В целом успешно, но не систематически	В целом успешно, но содержащие	Сформированное умение

			управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	осуществляемые умения разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	отдельные пробелы умения разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации
			<b>Владеть:</b> Навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Отсутствие навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Фрагментарное применение навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Успешное и систематически применяемые навыки владения 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	<b>Знать:</b> понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя	Отсутствие знаний понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного	Фрагментарные знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя	Общие, но не структурированные знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания понятие делегирования полномочий, как	Сформированные систематические знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного

		осуществляемые мероприятия.		руководителя		руководителя	необходимого аспекта в работе современного руководителя	руководителя
			<b>Уметь:</b> распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие умений распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частично освоенные умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Сформированное умение распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
			<b>Владеть:</b> навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Фрагментарное применение навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Успешное и систематически применяемые навыки владения 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	<b>Знать:</b> системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы	Отсутствие знаний систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной	Фрагментарные знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной	Общие, но не структурированные знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания систем, способов, методов, инструментов	Сформированные систематические знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной

		персонала в медицинской организации	<p>производственной деятельности организации; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); <u>трудоустройство</u> и <u>законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p>	<p>карьеры; основы профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p>	<p>ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p>	<p>профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p>	<p>строения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p>	<p>профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантных должностей (профессий, специальностей); <u>трудоустройство</u> и иных актов, содержащих нормы трудового права;</p>
			<p><b>Уметь:</b> применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала</p>	<p>Отсутствие умений применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять</p>	<p>Частично освоенные умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять краткосрочные и</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять краткосрочные и</p>	<p>В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p>	<p>Сформированное умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные</p>

			и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
			<b>Владеть:</b> Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников;  Навыками организации	Отсутствие навыков разработки планов профессиональной карьеры работников;	Фрагментарное применение навыков владения разработки планов профессиональной карьеры работников;	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками разработки планов профессиональной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения разработки планов	Успешное и систематически применяемые навыки владения разработки планов профессиональной карьеры

			мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыками определения стилей руководства.	Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	карьеры работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	профессиональной карьеры работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.
	ПК 12.1	Способен к организации	<b>Знать:</b> Методы определения и	Отсутствие знаний методов	Фрагментарные знания методов	Общие, но не структурированные	В целом сформированные,	Сформированные систематические

		повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения	оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;	определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	но содержащие отдельные пробелы знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
			<b>Уметь:</b> Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Отсутствие умений анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Частично освоенные умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Сформированное умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

			<p><b>Владеть:</b> Методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Отсутствие навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; 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	<p><b>Знать:</b> базовые основы информатики, структурное построение</p>	<p>Отсутствие знаний основ информатики, структурного построения</p>	<p>Фрагментарные знания основ информатики, структурного построения</p>	<p>Общие, но не структурированные знания основ информатики, структурного</p>	<p>В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания основ информатики, структурного</p>

		технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации
			<b>Уметь:</b> работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Отсутствие умений работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Частично освоенные умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по персоналу
			<b>Владеть:</b> навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность	Отсутствие навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе	Фрагментарное применение навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий	Успешное и систематически применяемые навыки владения внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела

			сестринских служб	высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	(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	<p><b>Знать:</b> порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Отсутствие знаний порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Фрагментарные знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Общие, но не структурированные знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Сформированные систематические знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
			<p><b>Уметь:</b> Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы</p>	<p>Отсутствие умений определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Опре</p>	<p>Частично освоенные умения определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Опре</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации</p>	<p>В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения определять рабочие места для проведения стажировки и</p>	<p>Сформированное умение определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы</p>

			персонала для стажировки и адаптации	делять группы персонала для стажировки и адаптации	лять группы персонала для стажировки и адаптации	персонала.Определять группы персонала для стажировки и адаптации	адаптации персонала.Определять группы персонала для стажировки и адаптации	персонала для стажировки и адаптации
			<b>Владеть:</b> Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Отсутствие навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Фрагментарное применение навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка и планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Успешное и систематически применяемые навыки владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
	ПК 14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержки при подготовке к	<b>Знать:</b> Систему непрерывного профессионального образования в Российской Федерации, возможности профессионального развития и карьерного роста	Отсутствие знаний принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	Фрагментарные знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	Общие, но не структурированные знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов организации и проведения сертификации/	Сформированные систематические знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации

		аттестации	медицинской сестры средним и высшим (бакалавриат) образованием.				аккредитации и аттестации	
			<b>Уметь:</b> Использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Отсутствие умений использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Частично освоенные умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Сформированное умение использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации
			<b>Владеть:</b> навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации	Отсутствие навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	Фрагментарное применение навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	Успешное и систематически применяемые навыки владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации

			подготовки медицинского персонала.	кредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	редитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	дтатации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	отделения/ подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	дтатации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.
	ПК 14.2	Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры	<b>Знать:</b> Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	Отсутствие знаний принципов проведения и организации контроля в медицинской организации	Фрагментарные знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	Общие, но не структурированные знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	Сформированные систематические знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации
			<b>Уметь:</b> 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	Отсутствие умений оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим	Частично освоенные умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	Сформированное умение 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

			мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	(бакалавриат) медицинским образованием .Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	.Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	.Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	медицинским образованием .Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
			<b>Владеть:</b> 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	Отсутствие навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	Фрагментарное применение навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	Успешное и систематически применяемые навыки владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн

			мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	ых компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	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	<b>Знать:</b> Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур оформления и сопутствующей	Отсутствие знаний трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (контрактов).По	Фрагментарные знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы	Общие, но не структурированные знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы документооборота и	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и	Сформированные систематические знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы

			документации Основы документооборота и документационного обеспечения	рядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы документооборо та и документацион ного обеспечения	документооборота и документационног о обеспечения	документационного обеспечения	оформления сопутствующей документации .Основы документооборота и документационног о обеспечения	документооборота и документационного обеспечения
			<b>Уметь:</b> работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осуще ствлять документооборот и	Отсутствие умений работать с информационн ыми системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Прои зводить предварительны е закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Ос уществлять	Частично освоенные умения работать с информационным и системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Произв одить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущ ествлять документооборот и документационног	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущес твлять документооборот и документационного обеспечения.Оформл	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения работать с информационным и системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Произв одить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущ ествлять документооборот	Сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осуще ствлять документооборот и документационного обеспечения.Оформл ять документы по

			<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>о 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.</p>	<p>ять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>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.</p>	<p>вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>
			<p><b>Владеть:</b> навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о</p>	<p>Отсутствие навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки</p>



				сопровождение системы организации и оплаты труда персонала				
	ПК15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	<b>Знать:</b> 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	Отсутствие знаний нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного	Фрагментарные знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Поряд	Общие, но не структурированные знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов 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	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по	Сформированные систематические знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по

			предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	обеспечения.Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	док формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	персонала;	документационно о обеспечения.Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	системам оплаты и организации труда персонала;
			<b>Уметь:</b> 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	Отсутствие умений оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать	Частично освоенные умения 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	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения 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	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения 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	Сформированное умение 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;

			организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	мероприятий по оплате и организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
			<b>Владеть:</b> 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;	Отсутствие навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	Фрагментарное применение навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	Успешное и систематически применяемые навыки владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
	ПК15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в	<b>Знать:</b> Основы <u>архивного законодательства</u> и нормативные	Отсутствие знаний основ <u>архивного законодательства</u>	Фрагментарные знания основ <u>архивного законодательства</u>	Общие, но не структурированные знания основ <u>архивного</u>	В целом сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания основ <u>архивного</u>

		информационных системах и на материальных носителях	<p>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;</p>	<p>а 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;</p>	<p>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;</p>	<p>законодательства 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;</p>	<p>пробелы знания основ <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;</p>	<p>законодательства 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;</p>
			<p><b>Уметь:</b> Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями <u>законодательства</u></p>	<p>Отсутствие умений организовывать хранение документов в соответствии с требованиями</p>	<p>Частично освоенные умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения организовывать хранение документов в</p>	<p>В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения организовывать хранение документов в</p>	<p>Сформированное умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями</p>

			<p>Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательств</u> а Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>соответствии с требованиями <u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>соответствии с требованиями <u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>
			<p><b>Владеть:</b> Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Отсутствие навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>

## 4.2. Шкала, и процедура оценивания

### 4.2.1. Процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	традиционный;
2.	Этапы учебной деятельности	Текущий контроль успеваемости, Промежуточная аттестация
3.	Лицо, осуществляющее контроль	преподаватель
4.	Массовость охвата	Групповой, индивидуальный;
5.	Метод контроля	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач, проведение круглого стола

### 4.2.2. Шкалы оценивания компетенций (результатов освоения)

#### Для устного ответа:

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает материал.
- Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут изложить без ошибок, носящих принципиальный характер материал, изложенный в обязательной литературе.

#### Для стандартизированного тестового контроля:

Оценка «отлично» выставляется при выполнении без ошибок более 90 % заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 70 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок менее 50 % заданий.

#### Для оценки рефератов:

Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

#### Для оценки решения ситуационной задачи:

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы не достаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но не достаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы

#### **Для оценки проведения круглого стола**

**Отлично:** все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – повышенный. Обучающийся активно решает поставленные задачи, демонстрируя свободное владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

**Хорошо:** все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – достаточный. Обучающийся решает поставленные задачи, иногда допуская ошибки, не принципиального характера, легко исправляет их самостоятельно при наводящих вопросах преподавателя; демонстрирует владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

**Удовлетворительно:** все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – пороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, часто допускает ошибки, не принципиального характера, исправляет их при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; не всегда полученные знания может в полном объеме применить при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

**Неудовлетворительно:** все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) не освоены или освоены частично. Уровень освоения компетенции – подпороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, допускает ошибки принципиального характера, не может их исправить даже при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; знания по дисциплине фрагментарны и обучающийся не может в полном объеме применить их при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

### **4.3 Шкала и процедура оценивания промежуточной аттестации**

#### **Критерии оценивания экзамена (в соответствии с п.4.1)**

Оценка «отлично» выставляется, если при ответе на все вопросы билета студент демонстрирует полную сформированность заявленных компетенций отвечает грамотно, полно, используя знания основной и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при ответе на вопросы билета студент демонстрирует сформированность заявленных компетенций, грамотно отвечает в рамках обязательной литературы, возможны мелкие единичные неточности в толковании отдельных, не ключевых моментов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если при ответе на вопросы билета студент демонстрирует частичную сформированность заявленных компетенций, нуждается в дополнительных вопросах, допускает ошибки в освещении принципиальных, ключевых вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе на вопросы билета у студента отсутствуют признаки сформированности компетенций, не проявляются даже поверхностные знания по существу поставленного вопроса, плохо ориентируется в обязательной литературе.