

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 «ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ.
ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

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): «Введение в специальность. Теория управления»

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства	Шкала оценивания
1	Система управления предприятием	ОПК-13; ПК-12; ПК-13; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
2	Методы реализации функций управления. Организация и контроль	ОПК-13; ПК-12; ПК-13; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
3	Методы реализации функций управления. Формирование мотивации.	ОПК-13; ПК-12; ПК-13; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
4	Методы управленческого воздействия. Разработка управленческих решений	ОПК-13; ПК-12; ПК-13; 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)

Тема1: Система управления предприятием

1. Целенаправленное воздействие, необходимое для согласования совместной деятельности людей называется:

1. управление
2. мотивация
3. влияние
4. управленческое воздействие

2. Что является предметом исследования теории управления:

1. законы
2. физическое и юридическое лицо
3. конкурирующие фирмы
4. деятельность управленческих структур

3. Среднесрочное планирование предполагает планирование деятельности организации на срок:

1. 1-6 месяцев
2. от 1 до 5 лет
3. от полугода до 1 года
4. до 3 лет

4. Под субъектом управления понимается:

1. юридическое лицо
2. физическое и юридическое лицо, от которого исходит властное воздействие
3. сотрудник организации
4. конкуренты

5. Результат труда руководителя, полученный в процессе переработки информации, который является основным предметом труда управленца называется:

1. управленческое решение
2. стратегия организации
3. контроль
4. разрешение проблемы

6. Функция управления является:

1. относительно самостоятельные, специализированные и обособленные виды управленческой деятельности
2. действия, которые должны осуществляться в рамках конкретной функции
3. вид управленческой деятельности, необходимый для взаимодействия субъекта управления на объект управления
4. техническое обеспечение производственных и управленческих процессов необходимой информацией

7. Единоначалие в управлении означает:

1. работник получает задания и отвечает за их выполнение перед одним начальником
2. авторитарный стиль руководства в организации
3. подчиненность всех работников одному начальнику
4. соответствие задач характеру полномочий работника

8. Ответы на какие вопросы включает экономический выбор:

1. что производить?
2. как производить?
3. сколько производить?
4. для кого производить?

9. В управлении различают следующие виды деятельности:

1. подготовку и принятие управленческих решений
2. производственную деятельность
3. деятельность по координации людей
4. деятельность организации на рынке товаров и услуг

10. Процесс управления включает:

1. сбор информации.
2. переработку информации
3. переработку ресурсов.
4. передачу информации.

Ответы к тестам:

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

Тема2: Методы реализации функций управления. Организация и контроль

1. Выберите верное определение организации:

1. группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения совместных целей
2. группа людей, совместно определяющая цели
3. люди, которые должны осуществлять работу в рамках конкретной функции
4. совокупность органов и субъектов управления

2. Организация должна состоять из:

1. трех или более человек

2. более десяти человек
3. хотя бы двух человек
4. достаточно 1 человека

3. Миссия медицинской организации, это:

1. представляет собой свод законов, по которым организация действует
2. отражает систему ценностей организации, ориентирует поведение персонала в желаемом направлении
3. выражает смысл существования организации, ее предназначение
4. представляет собой развернутый план действий организации

4. Что такое контроль:

1. связующий процесс в управлении
2. процесс побуждения себя или других к деятельности, направленной на достижение целей организации
3. ведется только по отношению трудовых ресурсов
4. соответствие фактического состояния объекта управления с ожидаемым, выявление расхождений и их оценка

5. Делегирование в управлении означает:

1. организационно закреплённое ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее работников на выполнение делегируемых задач
2. разделение задач в управлении и передачу прав нижестоящим уровням
3. передачу ответственности сверху вниз для выполнения задач
4. передачу задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение

6. Предварительный контроль осуществляется:

1. непосредственно в процессе работы для своевременного выявления отклонений
2. до фактического начала работ для предупреждения неверных или необоснованных решений
3. после выполнения работы для проверки правильности принятого решения
4. только по отношению трудовых ресурсов

7. 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

8. Процесс планирования включает три основных этапа:

1. постановка задачи планирования
2. анализ проблемы планирования
3. разработка плана
4. принятие планового решения
5. реализация планового решения

9. По времени осуществления контроль бывает:

1. стратегический
2. оперативный
3. предварительный
4. текущий
5. заключительный

10. Предварительный контроль осуществляется:

1. непосредственно в процессе работы для своевременного выявления отклонений
2. до фактического начала работ для предупреждения неверных или необоснованных решений
3. после выполнения работы для проверки правильности принятого решения
4. по отношению ко всем ресурсам
5. только по отношению трудовых ресурсов

Ответы к тестам:

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

Тема3: Методы реализации функций управления. Формирование мотивации.

1. Функция управления – это:

1. одна из характеристик процесса управления
2. подразделение в системе управления
3. документация в системе управления
4. развернутый план действий организации

2. Мотивация относится к управлению:

1. оборудованием
2. трудовыми ресурсами
3. продуктом.
4. техническими ресурсами

3. Мотивы – это:

1. обязательство работника выполнять делегируемые ему задачи и отвечать за их удовлетворительное решение
2. побудительные моменты, управляющие нашими поступками
3. физиологический или психологический дефицит чего-либо, отраженный в восприятии человека
4. власть вышестоящих уровней управления над нижестоящими уровнями

4. Содержательные теории мотивации основываются:

1. на власти
2. на том, как ведут себя люди с учетом их восприятия и познания
3. на установлении потребностей и их роли в мотивации
4. на принципах контроля

5. Процессуальные теории мотивации основываются:

1. на установлении потребностей и их роли в мотивации
2. на коммуникации и принятии решений
3. на стилях лидерства
4. на том, как ведут себя люди с учетом их восприятия и познания

6. Как следует понимать мотивы престижа?

1. попытки работника занять высшую должность в организации
2. попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе
3. попытки работника получать высокую зарплату
4. попытки работника взять участие в общественной работе

7. Дайте правильное определение функции координации:

1. управленческая деятельность, обеспечивающая согласованность работы рабочих подразделений
2. управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления;
3. управленческая деятельность, посредством которой система управления приспосабливается для выполнения задач, поставленных на этапе планирования.

8. 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

9. Потребности – это:

1. физиологический или психологический дефицит чего-либо, отраженный в восприятии человека
2. осознанное отсутствие чего-либо, вызывающее побуждение к действию
3. то, что человек считает ценным для себя
4. несогласие между двумя или более сторонами в достижении целей организации

10. К мотивирующим факторам в теории Ф. Герцберга относятся:

1. заработная плата
2. условия на рабочем месте
3. возможность роста
4. достижения и продвижение по службе
5. ответственность

Ответы к тестам:

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

Тема4: Методы управленческого воздействия. Разработка управленческих решений**1. Делегирование в управлении означает:**

1. организационно закреплённое ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия ее работников на выполнение делегируемых задач
2. разделение задач в управлении и передачу прав нижестоящим уровням
3. передачу ответственности сверху вниз для выполнения задач
4. передачу задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение

2. Устойчивая манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, позволяющая оказывать на них влияние и побуждать их к достижению целей организации это:

1. мотивация
2. стиль руководства
3. структура управления
4. нет верного ответа

3. Стиль, при котором руководитель расположен к делегированию полномочий, предоставляет подчиненным принимать участие в реализации фирменных идей это:

1. либеральный
2. директивный
3. демократический
4. нет верного ответа

4. Какой метод управленческого решения обусловлен последовательными доказательствами, содержание которых опирается на накопленный им практический опыт:

1. основанный на научно- практическом подходе
2. основанный на интуиции управляющего
3. основанный на понятии «здорового смысла»
4. основанный на выборе процедур преобразования

5. Для авторитарной модели принятия управленческих решений характерно

1. руководитель самостоятельно принимает решение, используя информацию которой располагает лично, или собирает ее у своих подчиненных
2. руководитель привлекает своих подчиненных, аккумулирует их мнения, а затем самостоятельно принимает решение, которое может нести печать коллективной работы.
3. руководитель обсуждает проблему с группой подчиненных, не пытается навязать свое собственное решение
4. руководитель обсуждает проблему с группой подчиненных и проявляет готовность принять и выполнить решение подготовленное группой.

6. Общие характеристики управленческих решений в медицинских организациях и частной жизни - это:

1. актуальность
2. влияние на интересы субъекта разработки
3. влияние на интересы коллектива работников
4. разделение труда

7. 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

8. Какие методы управления из предложенного являются верными:

1. организационные
2. административные
3. экономические
4. социальные

9. Организационные свойства управленческого решения - это:

1. плановость
2. последовательность

3. целенаправленность

4. правомерность

10. Конфликт определяется как:

1. побуждение других к достижению целей организации

2. влияние, основанное на принуждении

3. столкновение интересов

4. отсутствие согласия между двумя или более сторонами

Ответы к тестам:

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

2.2. Перечень тематик рефератов для текущего контроля

Тема 1. Система управления предприятием.

1. Механизмы управления в здравоохранении.

2. Структура среды управления.

3. Внутренняя и внешняя среда управления.

Тема 2. Методы реализации функций управления. Организация и контроль.

1. Функции управления в здравоохранении.

2. Планирование и организация как функции управления.

3. Контроль как функция управления

Тема 3. Методы реализации функций управления. Формирование мотивации.

1. Основные принципы мотивации.

2. Коммуникация и ее особенности. Манеры коммуникативного общения.

3. Виды и методы управленческой мотивации

Тема 4. Методы управленческого воздействия. Разработка управленческих решений

1. Методология управления и ее компоненты.

2. Принципы делегирования полномочий.

3. Стили и методы управления в здравоохранении.

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. Система управления предприятием.

Ситуационная задача № 1

Главный врач дал задание главной медсестре медицинской организации укомплектования вакантных должностей сестринского персонала. При отборе и принятии на работу новых сотрудников главным требованием являлась компетентность специалистов в своей области. Основная задача заключалась в привлечении на замещение вакантных должностей наиболее компетентных работников.

Задание:

1. Составить текст требования для поиска кандидатов.

Эталон ответа:

Правильное определение направлений поиска и точно составленный текст объявления о вакансии помогут собрать базу резюме кандидатов, максимально соответствующих требованиям рабочего места. Чем более конкретная информация будет содержаться в объявлении, тем выше вероятность отклика нужных людей.

В тексте объявления обязательно нужно указать:

- точное название должности;
- четкие требования к квалификации и опыту работы;
- краткое описание функций, выполняемых на указанной должности;
- описание личных качеств (не общих пожеланий, а действительно необходимых по должности);
- форму занятости (полный рабочий день или частичная);
- прочие условия работы (командировки т. п.);
- продолжительность испытательного срока;
- уровень оплаты (или «вилку» оплаты с обязательным пояснением, от чего зависит сумма), в том числе — элементы компенсационного пакета;

- контактные данные рекрутера (Ф.И.О., электронный адрес, в редких случаях — номер телефона).

Если информация о вознаграждении носит конфиденциальный характер, следует указать: «оплата по договоренности». Просьба к кандидатам указывать желаемый размер зарплаты также поможет отобрать подходящие резюме, не раскрывая информацию об уровне оплаты труда.

Кроме того, обязательно следует указать, чтобы претенденты направляли резюме с пометкой — на какую вакансию они претендуют.

Тема 2. Методы реализации функций управления. Организация и контроль.

Ситуационная задача № 1

По штатному расписанию в терапевтическом отделении должны работать в дневную смену 5 палатных медицинских сестер. В действительности работают только две медицинские сестры. Желающих занять вакантные должности практически нет, т.к. заработная плата медицинских сестер является достаточно низкой. Работающие медицинские сестры в недалеком будущем так же собираются уволиться.

Задание:

1. Как старшей медицинской сестре решить проблему с кадрами?
2. При ее решении старшая медицинская сестра основывалась на знании моделей набора персонала.

Эталон ответа:

Модели набора персонала:

Опора на собственные кадры, внутреннее продвижение персонала, пополняемого за счет молодых специалистов.

Результаты - высокая стабильность, низкая текучесть, удовлетворенность трудом, приверженность организации.

Набор персонала вне организации.

Результаты – высокий интеллектуальный потенциал, приверженность профессии. Сочетание постоянных и временно привлекаемых работников (для организаций с сезонной и неравномерной нагрузкой).

Постоянное привлечение молодых специалистов на все должности, оплата за индивидуальные результаты и квалификацию.

Ситуационная задача № 2

Медицинская сестра И. пришла утром на работу и сообщила заведующему отделением, что вчера сдала кровь и сегодня на работу не выйдет, а напишет заявление на предоставление дня отдыха по донорской справке.

Задание:

1. Необходимо ли было медицинской сестре предварительно получить разрешение у заведующего отделением на сдачу крови?
2. Имеет ли право заведующий отделением не предоставлять медицинской сестре день отдыха по донорской справке по её желанию?

Эталон ответа:

1. В соответствии с ФЗ от 20.07.2012 г. № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016 г.) "О донорстве крови и ее компонентов" ст. 12. требования к донору, его права и обязанности заключаются в следующем: - донором вправе быть дееспособное лицо, являющееся гражданином РФ, достигшее возраста восемнадцати лет, изъявившее добровольное желание сдать кровь и (или) ее компоненты, прошедшее добровольно медицинское обследование и не имеющее медицинских противопоказаний для сдачи крови и (или) ее компонентов;

- донор имеет право на сдачу крови и (или) ее компонентов безвозмездно или за плату в соответствии с настоящим ФЗ. В доказательство о сдаче крови сотрудник должен предоставить справку по форме 402/у, утвержденную приказом МЗ СССР от 07.08.1985 г. № 1055 «Об утверждении форм первичной медицинской документации для учреждений службы крови». Таким образом, сотрудник, решивший сдать кровь, не обязан ни сообщать начальству о своих "донорских" намерениях, ни согласовывать с ним время своего отсутствия.

2. В соответствии со ст. 186 ТК РФ «Гарантии и компенсации 179 работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов» после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника

может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

Работодателю в этом случае следует:

- взять у донора заявление о предоставлении ему дополнительного дня отдыха в связи со сдачей крови;

- издать в произвольной форме соответствующий приказ. Таким образом, заведующий не вправе отказать медицинской сестре в предоставлении дня отдыха.

Тема 3. Методы реализации функций управления. Формирование мотивации.

Ситуационная задача № 1

На базе гинекологического отделения медико-санитарной части обычно проводились плановые операции. Неотложные оперативные вмешательства осуществлялись редко, в исключительных случаях. Заранее, за 1 месяц заведующий отделением и старшая медсестра хирургического отделения получили информацию о необходимости подготовки отделения к приему больных с неотложными состояниями в связи с закрытием хирургического отделения городской больницы. Заведующий отделением совместно со старшей медсестрой произвели расчеты потребности в перевязочном материале, дезинфицирующих средствах, стерилизационном оборудовании для бесперебойной работы отделения, чтобы затем обсудить возможности закупки необходимых материалов или их передачи городской больницей.

Задание:

1. Какая функция управления была реализована заведующим отделением и старшей медсестрой? Выберите из перечисленных ниже управленческих функций наиболее соответствующую данной ситуации и дайте определения:

- планирование; - организация; - координация; - мотивация; - контроль.

Эталон ответа:

Заведующим отделением и старшей медсестрой была реализована функция планирования.

Планирование – это процесс принятия и выполнения решений по использованию ресурсов отрасли или организации посредством выполнения основных задач для достижения главной цели.

Ситуационная задача № 2

В связи с тяжелыми условиями труда штат сотрудников травматологического отделения больницы не укомплектован медицинскими сестрами, отмечается высокая текучесть кадров, на работу принимаются совместители. График работы медсестер составляет старшая медсестра, согласовывает заведующий отделением и утверждает начальник отдела кадров. Очень часто в течение месяца происходят замены дежурств медсестер из-за несовпадения графиков работы совместителей по основному месту работы, бывают случаи опоздания на работу. Выход из сложившейся ситуации заведующий отделением нашел в предложении самим медсестрам составить проект графика с соблюдением требований законов о труде.

Задание:

1. Какой принцип управления использован заведующим отделением? Выберите из перечисленных ниже управленческих принципов те, которые наиболее соответствуют данной ситуации, и обоснуйте выбранный ответ: - делегирование полномочий; - планирование; - учет индивидуальных особенностей работников; - максимально широкое привлечение исполнителей к процессу принятия управленческого решения.

Эталон ответа:

Заведующим отделением использованы принципы делегирования полномочий и максимально широкого привлечения исполнителей к процессу принятия управленческого решения.

Тема 4. Методы управленческого воздействия. Разработка управленческих решений.

Ситуационная задача № 1

Вы работаете в медицинской организации, главная медсестра, считает своим долгом каждое утро "заряжать" своих медсестер. Они в свою очередь создают напряженную обстановку в коллективе. Мотивация коллектива осуществляется посредством угроз, инициатива подчиненных остается без внимания, а решения руководства навязываются в категорической форме. В результате участились случаи увольнения сотрудников.

Задание:

1. Определите и охарактеризуйте стиль управления в данной медицинской организации, основываясь на наиболее распространенной классификации типов власти Френча и Равена.

2. Дайте рекомендации по исправлению сложившейся ситуации.

Эталон ответа:

1. В данной медицинской организации используется авторитарный стиль управления, базирующийся на власти, основанной на принуждении. Ее суть заключается: - в ожидании подчиненных наказания за несоответствующее поведение (негативные санкции); - сила власти зависит от угрозы наказания (негативные санкции); - применение является действенным, но кратковременным; - используется в отношении как подчиненных, так и руководителей (унижение); - вызывает у подчиненных стремление выйти из-под влияния начальника.

2. Для исправления сложившейся в медицинской организации ситуации необходимо изменить авторитарный стиль управления на демократический, базирующийся на власти, основанный на вознаграждении и ее дальнейшем эволюционировании в референтную власть. Основными характеристиками референтной власти являются следующие: - стремление подчиненных быть похожими на своего руководителя (власть харизматического лидера); - чувство единения одного индивида с другим (власть «референтной группы»); - сила власти зависит от степени идентификации объекта власти с ее субъектом; - построена на силе личных качеств или способностей лидера (власть примера).

Ситуационная задача № 2

Клиники медуниверситета, являются крупной многопрофильной больницей и служат клинической базой научно-образовательных учреждений города. Многие годы показатели ее деятельности намного превосходят аналогичные показатели других медицинских учреждений. Однако, они могут быть еще лучше. Для повышения медицинской эффективности учреждения главный врач поручает своим заместителям разработать и внедрить систему контроля качества медицинской помощи.

Задание:

1. Раскройте содержание функции контроля.
2. Назовите основные этапы (фазы) процесса контроля и их содержание.

Эталон ответа:

1. Контроль – это постоянный процесс, обеспечивающий достижение целей организации путем обнаружения в ходе производственной деятельности отклонений от запланированных результатов. Функция контроля не является итоговой для всего процесса управления организацией. Пользуясь результатами контроля, организация составляет новые планы, принимает решения в области организации труда, а это означает, что управление есть непрерывный циклический процесс.

2. Основные этапы контроля: 1 этап. Разработка стандартов и критериев – разработка параметров оценки деятельности и планирование дальнейшего развития. 2 этап. Измерение достигнутых результатов – соблюдение соответствия проводимых измерений стандартам и плановым показателям. 3 этап. Сравнение полученных результатов с запланированными – установление соответствия полученных результатов запланированным; определение допустимости и безопасности отклонений. 4 этап. Проведение корректирующих мероприятий - осуществление действий в зависимости от результатов контроля: - положительные – закрепление достигнутых результатов ; - отрицательные – устранение несоответствий; - нейтральные – проведения действий не требуется.

2.4. Проведение круглого стола по теме: Управленческие функции в сестринском деле

ОПК-13	Способен разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
1	Методологию разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
2	Составить план занятия (по выбору преподавателя), указать какие обучающие материалы необходимо использовать в ходе занятия
3	разработать комплект методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров на заданную тему (по выбору преподавателя)
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации
1	Основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в области здравоохранения. Основы построения профессиональной карьеры
2	Составить и оформить план повышения квалификации для себя
3	Составить план мероприятий по развитию и построению своей профессиональной

	карьеры в медицинской организации
ПК-13	Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)
1	Основные педагогические приемы и технологии. Наиболее эффективные формы коммуникации. Ключевые понятия профессиональной деятельности и управления.
2	Составить план своей педагогической деятельности, направленный на профессиональное развитие сестринских кадров
3	Составьте текст лекции в рамках профессионального развития сестринских кадров по заданной тематике
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации
1	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации
2	Оформить документы по вопросам оплаты и организации труда персонала
3	использование нормативно- правовых документов в своей деятельности

3. Промежуточная аттестация

3.1. Форма промежуточной аттестации – зачет

Вопросы к зачету (ОПК-13; ПК-12; ПК-13; ПК-15):

1. Система управления здравоохранением РФ.
2. Пути реформирования системы здравоохранения в России (децентрализация, демонополизация, демократизация).
3. Факторы, влияющие на управление сестринским персоналом в лечебно-профилактических учреждениях на современном этапе
4. Особенности ЛПУ, влияющие на управление персоналом.
5. Организация как объект управления
6. Определение «организация». Основные признаки организации.
7. Миссия организации, цели, задачи.
8. Внешняя и внутренняя среда организации.
9. Организационная структура управления.
10. Группы и команды в ЛПУ.
11. Лидерство и руководство
12. Понятие «лидерство» и «руководство».
13. Основные отличия лидерства и руководства (управления).
14. Сравнительная характеристика традиционного и современного лидера.
15. Понятия власть, влияние, авторитет, полномочия.
16. Важнейшие элементы лидерства.
17. Виды лидеров.
18. «Звезды» в коллективе.
19. Деструктивное лидерство и его устранение.
20. Стили лидерства и их характеристика.
21. Теории управления
22. Теории достоинств: теория великих людей, теория характерных черт, харизматическая теория.
23. Теория власти и влияния.
24. Виды власти.
25. Рычаги власти.
26. Современные теории лидерства: теория социального обучения, теория трансформационного лидерства.
27. Информационное обеспечение управления
28. Понятие «коммуникации».
29. Виды коммуникации.
30. Процесс коммуникации. Элементы и этапы коммуникации.

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		Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по шкале зачтено/не зачтено	
				«не зачтено»	«зачтено»
ОПК-13		Способен разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Знать: методологию разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания методологии разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания методологии разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
			Уметь: разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует сформированное умение разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
			Владеть: навыками разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков разработки методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров
	ОПК-13.1	Демонстрирует умение разрабатывать методические и обучающие материалы для подготовки и профессионального развития сестринских кадров.	Знать: методологические основы современного профессионального образования. Перспективные направления развития профессионального образования сестринских кадров.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания методологических основ современного профессионального образования. Перспективные направления развития профессионального образования сестринских кадров.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания методологических основ современного профессионального образования. Перспективные направления развития профессионального образования сестринских кадров.

			<p>Уметь: руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения сестринских кадров</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения сестринских кадров</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения сестринских кадров</p>
			<p>Владеть: навыками составления методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки составления методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков составления методических и обучающих материалов для подготовки и профессионального развития сестринских кадров</p>
ПК-12		<p>Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации</p>	<p>Знать: системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы производственной деятельности организации; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;</p>
			<p>Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры/ определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; определять эффективность мероприятий по</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры/ определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры/ определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p>

			<p>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;</p>	<p>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</p>	<p>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</p>
			<p>Владеть: навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; навыками организации 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 и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Навыками определения стилей руководства</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки разработки планов профессиональной карьеры работников; навыками организации 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 и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Навыками определения стилей руководства</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков разработки планов профессиональной карьеры работников; навыками организации 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 и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала. Навыками определения стилей руководства</p>
	ПК 12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/	<p>Знать: методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения</p>

		подразделения	персонала;	карьеры персонала;	профессиональной карьеры персонала;
			Уметь: анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Обучающийся демонстрирует сформированное умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала; определять критерии формирования кадрового резерва организации; составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала
			Владеть: 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.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные 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	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое 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
	ПК 12.2	Способен к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	Знать: базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания базовых основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации

			<p>Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p>
			<p>Владеть: навыками внедрения информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки внедрения информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков внедрения информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб</p>
ПК-13		<p>Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)</p>	<p>Знать: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания порядка разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания порядка разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ. Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p>
			<p>Уметь: анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы. Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p>

			Владеть: методикой подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения методикой подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков владения методикой подготовки предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала
ПК 13.1	Готов использовать информационно-образовательные технологии и различные организационные формы обучения медицинского персонала	Знать: методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания методов, инструментов исследования потребности в обучении персонала. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации.	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания методов, инструментов исследования потребности в обучении персонала. Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации.	
		Уметь: анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. Работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. Работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Обучающийся демонстрирует сформированное умение анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг. Работать с информационными системами и базами данных по персоналу	
		Владеть: навыками анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала.	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала.	
ПК 13.2	Способен организовать мероприятия по обучению персонала	Знать: методологию обучения; локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания методологии обучения; локальных нормативных актов организации, регулирующих обучение персонала	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания методологии обучения; локальных нормативных актов организации, регулирующих обучение персонала	

			<p>Уметь: разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>
			<p>Владеть: разработкой и оформлением документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения разработкой и оформлением документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков владения разработкой и оформлением документов по процессам организации обучения персонала и их результатам; производить оценку эффективности обучения персонала; разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы; организовывать обучающие мероприятия. Изучать и популяризировать международный опыт теории и практики сестринского дела.</p>
ПК-15		Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	<p>Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации . Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Порядок заключения</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации . Законодательство Российской Федерации о персональных</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основы налогового законодательства Российской Федерации . Законодательство Российской</p>

			договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборота и документационного обеспечения	данных. Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборота и документационного обеспечения	Федерации о персональных данных. Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборота и документационного обеспечения
			Уметь: работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации. Осуществлять документооборот и документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.	Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации. Осуществлять документооборот и документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.	Обучающийся демонстрирует сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации. Осуществлять документооборот и документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.
			Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы	Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в	Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в

			и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала	государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
	ПК15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; Основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания нормативных правовых актов, регулирующих 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; Основ документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания нормативных правовых актов, регулирующих 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; Основ документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;

			<p>Уметь: оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные 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 организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>	<p>Обучающийся демонстрирует 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; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p>
			<p>Владеть: 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;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки 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;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков 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;</p>
	ПК 15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях	<p>Знать: основы архивного 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</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированные систематические знания основ архивного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации</p>

			<p>построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>	<p>труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>	<p>труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>
			<p>Уметь: организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>Обучающийся демонстрирует сформированное умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>
			<p>Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует фрагментарные навыки владения анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Обучающийся демонстрирует успешное и систематическое применение навыков владения анализом процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>

2.2 Шкала, и процедура оценивания

4.2.1. Процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	традиционный;
2.	Этапы учебной деятельности	текущий контроль, промежуточная аттестация
3.	Лицо, осуществляющее контроль	преподаватель
4.	Массовость охвата	групповой, индивидуальный;
5.	Метод контроля	устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, рефераты, 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 зачета (в соответствии с п.4.1)

«Зачтено» выставляется при условии, если у студента сформированы заявленные компетенции, он показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» выставляется при несформированности компетенций, при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значительные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.