

Электронная цифровая подпись

Утверждено 31 мая 2018 г.
протокол № 5

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

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ. ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Блок 1

Обязательная часть

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
(уровень бакалавриата)

Направленность: Сестринское дело

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

Преподаватель

Форма обучения: очная

Срок обучения: 4 года

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Введение в специальность. Теория управления»**

Цель и задачи дисциплины: Сформировать систему компетенций для усвоения знаний обеспечивающих всестороннее и глубокое понимание обучающимися природы и сущности всего спектра отношений управления как определяющего фактора организационной эффективности сестринского дела.

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО: дисциплина «Введение в специальность. Теория управления» относится к блоку 1, вариативной части в структуре ОПОП по направлению подготовки «Сестринское дело».

Содержание дисциплины: Сущность и содержание управления. Функциональные основы теории управления. Понятие управления. Сущность и содержание управления. Закономерности и принципы управления. Предмет, цели и функции теории управления. Место теории управления в структуре современного научного знания. Эволюция управленческой мысли. Развитие науки управления в России. Национально-региональные модели управления. Управленческий труд. Разделение, специализация и кооперация управленческого труда. Функциональная организация труда работников управления. Общие и специализированные функции управления. Звено управления. Система управления предприятием. Методы реализации функций управления. Организация и контроль. Методы реализации функций управления. Формирование мотивации. Методы управленческого воздействия. Разработка управленческих решений.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачётные единицы.

Объём дисциплины и виды учебной работы (в часах):

очная форма обучения

Объём дисциплины	Всего часов	2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа)	66	66
Лекции (всего)	34	34
Практические занятия (всего)	32	32
Самостоятельная работа обучающихся	42	42
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет)	+	+

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
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
Уметь	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; методами 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.
Уметь	Руководить разработкой научно-методического и учебно-методического обеспечения реализации программ профессионального обучения сестринских кадров
Владеть	Навыками составления методических и обучающих материалов для подготовки и

	профессионального развития сестринских кадров
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации
Знать	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; Основы производственной деятельности организации; Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;
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 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;
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.
ПК-12.1	Способен к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/ подразделения
Знать	Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;
Уметь	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.
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
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по персоналу
Владеть	Навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
ПК-13	Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)
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
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
Владеть	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.
Уметь	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.
ПК-13.2	Способен организовать мероприятия по обучению персонала
Знать	Методологию обучения; Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала
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.
Владеть	Навыками разработки планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Навыками анализа эффективности мероприятий по обучению персонала.
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации
Знать	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Основы документооборота и документационного обеспечения
Уметь	Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации Осуществлять документооборот и документационного обеспечения Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.
Владеть	Навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Подготовки и обработки запросов и уведомлений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников, по системам оплаты и организации труда персонала; Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Знать	Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
Уметь	Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы

	<p>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>
Владеть	<p>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;</p>
ПК-15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в информационных системах и на материальных носителях
Знать	<p>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 построение информационных систем и особенности работы с ними;</p>
Уметь	<p>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>
Владеть	<p>Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>

Формы проведения аудиторных занятий по дисциплинам - занятия семинарского типа.

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

Формы промежуточной аттестации:

Зачет по дисциплине (модулю)