



УРАЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
ИНСТИТУТ

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Уральский медицинский институт»**

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.09 Менеджмент в сестринском деле
Обязательная часть**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело

Направленность: Сестринское дело

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

Преподаватель.

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4,5 года

Рабочая программа дисциплины утверждена приказом ректора № 09 от 01.06.2023 года.

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденный Приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 971

2) Общая характеристика образовательной программы.

3) Учебный план образовательной программы.

4) Устав и локальные акты Института

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

Цель и задачи освоения учебной дисциплины:

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

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

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДУК-9. -1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. ИДУК-9. -2. Использует методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели. ИДУК-9.-3. Обосновывает экономические решения по сферам жизнедеятельности	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	Базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. Специальную терминологию в области экономической культуры.
Уметь	Использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели.
Владеть	Экономическими решениями по сферам жизнедеятельности

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ОПК-10 Способен применять организационно управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИДОПК-10.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИДОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

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

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИДОПК-11.1 Демонстрирует умение проектировать организационные структуры. ИДОПК-11.2 Решает профессиональные задачи по управлению персоналом. ИДОПК-11.3 Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
Уметь	Проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
Владеть	Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ПК-12 Готовность к организации и проведению	ИДПК-12.1 Способность и готовность к организации повышения квалификации,	стандартизированный тестовый контроль

мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения ИДПК-12.2 Способность и готовность к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	(тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол
--	--	---

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

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.

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ПК-14 Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского	ИДПК-14.1 Способность и готовность оказывать медицинскому персоналу сестринских служб информационную помощь и психологическую поддержку при подготовке к сертификации/аккредитации и аттестации ИДПК-14.2 Готовность использовать методы контроля и объективной оценки	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных

персонала медицинской организации	профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры	задач, реферат, круглый стол
---	--	---------------------------------

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	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
Уметь	Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала; Определять группы персонала для стажировки и адаптации
Владеть	Навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала Навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ПК-15 Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	ИДПК-15.1. Способность и готовность разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу ИДПК-15.2. Способность и готовность оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации ИДПК-15.3. Способность и готовность проводить порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам ИДПК-15.4. Способность и готовность вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

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	<p>Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации</p> <p>Осуществлять документооборот и документационного обеспечения</p> <p>Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала</p> <p>Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации.</p> <p>Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>
Владеть	<p>Навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала</p> <p>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;</p> <p>Сопровождения договоров по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению</p> <p>Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина (модуль) относится к обязательной части дисциплин.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины, формируются в процессе предшествующего обучения в ходе таких дисциплин, как: Анатомия человека; Безопасность жизнедеятельности; Биология с основами медицинской генетики; Доврачебная помощь; Иностранный язык; Информатика; История (история России, всеобщая история); Латинский язык; Медицинское страхование; Микробиология, вирусология, иммунология; Нормальная физиология; Основы сестринского дела; Сестринское дело в терапии; Теория сестринского дела; Физическая культура и спорт; Философия.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 4 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) «Менеджмент в сестринском деле» составляет 4 зачетные единицы.

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов	4 семестр часов
------------------	-------------	-----------------

Общая трудоемкость дисциплины, часов	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):	16	16
Лекционные занятия (всего) (ЛЗ)	4	4
Занятия семинарского типа (всего) (СТ)	12	12
Практическая подготовка (всего) (ПП)		
Самостоятельная работа (всего) (СРС)	92	92
Промежуточная аттестация обучающихся - экзамен	36	36

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ п / п	Разделы дисциплины	Общая трудоемкость в часах	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в акад. часах)			Сам. работа обуча. ч.	Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия				
			ЛЗ	СТ	ПП		
1.	Медицинская сестра как менеджер. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей	24	1	3	-	20	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
2.	Значение управления в сестринском деле.	28	1	3	-	24	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
3.	Управление персоналом	28	1	3	-	24	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
4.	Управление конфликтами в сестринском деле	28	1	3	-	24	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ,

							решение ситуационных задач, реферат, круглый стол,
5.	Промежуточная аттестация экзамен -	36					
	Итого		4	12		92	

4.2 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по разделам (темам)

Содержание лекционных занятий

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
1. Медицинская сестра как менеджер. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей	История развития менеджмента. Эволюция теории и практики менеджмента. Основные научные школы в области менеджмента и управленческие подходы. Законы и принципы менеджмента. Функции сестры-менеджера. Уровни управления управленческой структуры медсестринской службы. Функциональные, линейно функциональные и др. структуры.	1
2. Значение управления в сестринском деле.	Менеджмент в сестринском деле. Структура сестринской службы. Характеристика, виды стилей руководства. Отличие лидера от руководителя. Модель принятия решений руководителем. Делегирование полномочий. Виды уровней управления в организации. Управленческие решения как связующий процесс. Этапы разработки управленческого решения.	1
3. Управление персоналом	Понятие структуры управления и факторы, ее определяющие. Контроль как функция управления. Коммуникации как связующий управленческий процесс. Стратегическое управление, его необходимость и особенности. Стратегическое планирование в организациях: необходимость, содержание, основные подходы, значение. Набор персонала.	1
4. Управление конфликтами в сестринском деле	Теория конфликта и его сущность. Характерные черты конфликта. Причины конфликта. Положительные и отрицательные моменты конфликта. Управление конфликтами в сестринском деле. Природа и типы конфликтов в организации. Причины и последствия конфликтов. Методы разрешения конфликтной ситуации. Адаптация персонала, обучение персонала. Понятие и сущность мотивации. Власть, влияние и лидерство	1

Содержание занятий семинарского типа (практических занятий)

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
1. Медицинская сестра как менеджер. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей	Законы и принципы менеджмента. Основные функции управления. Методы управления, основные методы. Основные научные школы в области менеджмента и управленческие подходы. Организационная структура, виды организационных структур, структура сестринской службы. Функции сестры-менеджера. Основные принципы делегирования полномочий	3
2. Значение управления в сестринском деле.	Характеристика понятия, определение управления. Особенности управления сестринской службой. Основные понятия управления: планирование, организация, мотивация, контроль, нормирование, координация, регулирование. Оценка и анализ внутренней и внешней среды организации. Стратегическое планирование. Виды управления персоналом. Теории и модели разработки управленческих решений. Этапы планирования карьеры и принципы планирования карьеры	3
3. Управление персоналом	Понятие структуры управления и факторы, ее определяющие. Контроль как функция управления. Коммуникации как связующий управленческий процесс. Стратегическое управление, его необходимость и особенности. Стратегическое планирование в организациях: необходимость, содержание, основные подходы, значение. Набор персонала.	3
4. Управление конфликтами в сестринском деле	Теория конфликта и его сущность. Характерные черты конфликта. Причины конфликта. Положительные и отрицательные моменты конфликта. Методы разрешения конфликтной ситуации. Причины стресса и снижение его уровня. Методы управления конфликтами в сестринских коллективах. Формальные и неформальные группы в организациях. Профессиональная адаптация, направления профессиональной адаптации. Наставничество. Теории и модели мотивации. Формы власти и влияния в организации, их преимущества и недостатки. Теории и модели лидерства.	3

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

5.1. Список учебно-методических материалов, для организации самостоятельного изучения тем (вопросов) дисциплины

1. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

5.2. Перечень вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины

1. Особенности организации работы главной медсестры в лечебном учреждении частной формы собственности.
2. Особенности организации работы главной медсестры (акушерки) в учреждениях родовспоможения.
3. Особенности организации работы главной медсестры (фельдшера) станции скорой медицинской помощи.
4. Особенности организации работы главной медсестры в центральной районной больнице.
5. Организация работы главной медсестры в амбулаторно-поликлиническом учреждении.
6. Организация работы главной медсестры крупного многопрофильного стационара.
7. Организация работ, связанных с оборотом наркотических средств и психотропных веществ в ЛПУ. Расчет потребности ЛПУ в наркотических и психотропных веществах.
8. Организация работы ЛПУ в условиях ГО и ЧС.
9. Современное состояние проблемы утилизации отходов медицинского учреждения.
10. Дистанционное обучение в последипломной практике. Дистанционное обучение в сестринском деле.
11. Организация медико-санитарной помощи incurable и умирающим больным.
12. Современные подходы к профилактике внутрибольничных инфекций.
13. Аттестация и сертификация среднего медицинского персонала.
14. Управление изменениями в учреждениях здравоохранения: планирование, мониторинг, оценка.
15. Управление конфликтами и стрессами в работе руководителя сестринской службы ЛПУ.
16. Мотивация и научная организация труда сестринского персонала ЛПУ.
17. Роль специалистов сестринского дела в сохранении и укреплении здоровья населения.
18. Организация маркетинговой работы в учреждениях здравоохранения.
19. Трудовая дисциплина. Трудовые споры. Роль специалиста по управлению сестринской деятельностью в урегулировании трудовых споров.
20. Основные принципы организации экспертизы качества сестринской помощи.
21. Психология профессионального общения, медицинская этика и деонтология в работе специалиста по управлению сестринской деятельностью.

22. Исчисление пенсий. Порядок исчисления пенсий работникам здравоохранения, отдельными категориями средних медицинских работников.

23. Правовое регулирование предпринимательства в здравоохранении и частной медицинской практики.

24. Обучение и переподготовка персонала. Роль специалиста по управлению сестринской деятельностью в повышении квалификации персонала.

25. Организация сестринского дела в многопрофильном медицинском учреждении.

26. Стандарты качества медицинской помощи. Стандарты сестринского дела.

27. Организация дополнительного лекарственного обеспечения в РФ.

28. Профессиональные права и обязанности мед. работников.

29. Телемедицина и ее возможность.

30. Основные права и обязанности граждан в области охраны здоровья.

31. Правовое регулирование в сфере здравоохранения.

32. Административная ответственность мед. работников.

33. Конкуренция на рынке медицинских товаров и услуг. Конкурентные преимущества и конкурентоспособность.

34. Деятельность сестры-руководителя по организации и обеспечению рабочего места персонала.

35. Трансплантация органов и тканей, правовое регулирование.

36. Принципы ценообразования медицинских и сервисных услуг учреждения здравоохранения.

37. Источники финансирования медицинской деятельности в РФ.

38. Аккредитация и лицензирование учреждений здравоохранения.

39. Методы предоставления сестринского ухода.

40. Организация маркетинговой работы в ЛПУ.

41. Нормирование труда среднего и младшего медицинского персонала.

42. Научные исследования и их внедрение в сестринскую практику.

43. Ценообразование на медицинские услуги и товары.

44. Планирование в деятельности руководителя сестринской службы ЛПУ.

45. Функции специалиста по организации (управлению) сестринской деятельностью.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине (модулю) представлены в «оценочных материалах для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации»

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

Основная литература:

	Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
1.	Менеджмент в сестринском деле: учебник / Бурковская Ю. В., Гажева А. В., Иванов А. В., Камынина Н. Н. и др. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2020. - 192 с.	по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента
2.	Справочник главной медицинской сестры / под ред. С. И. Двойникова - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2017. - 320 с.	

Дополнительная литература:

	Литература	Режим доступа к электронному ресурсу
1.	Менеджер здравоохранения: ежемесячный научно-практический журнал	по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента

7.1. Интернет-ресурсы и базы данных свободного доступа

1. Режим доступа к электронному ресурсу: по личному логину и паролю в электронной библиотеке: ЭБС Консультант студента
2. Система электронного обучения (виртуальная обучающая среда) «Moodle»
3. Система динамического формирования кроссплатформенных электронных образовательных ресурсов - <http://eor.edu.ru>
4. Федеральный портал Российское образование - <http://www.edu.ru>
5. Научная электронная библиотека - <http://www.elibrary.ru>
6. Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) - <http://www.femb.ru>
7. Медицинская on-line библиотека Medlib: справочники, энциклопедии, монографии по всем отраслям медицины на русском и английском языках - <http://med-lib.ru>
8. ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» предоставляет свободный доступ к каталогу образовательных интернет-ресурсов и полнотекстовой электронной учебно-методической библиотеке для общего и профессионального образования - <http://window.edu.ru>
9. Медицинская литература: книги, справочники, учебники - <http://www.booksmed.com>
10. Университетская информационная система РОССИЯ. - <https://uisrussia.msu.ru>
11. Публикации ВОЗ на русском языке - <https://www.who.int>
12. Digital Doctor Интерактивное интернет-издание для врачей – интернистов и смежных специалистов - <https://digital-doc.ru>
13. Медицинский видеопортал MDTube - <http://mdtube.ru>

14. Русский медицинский журнал (РМЖ) - <https://www.rmj.ru>

8. Перечень информационных и образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

На лекционных и занятиях семинарского типа (практических занятиях) используются следующие информационные и образовательные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций,
- использование видео- и/или аудиоматериалов (при наличии),
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- тестирование.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций
Занятия семинарского типа	В ходе подготовки к занятиям семинарского типа изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы дисциплины. Доработать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной программой дисциплины. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.
Стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа)	Тестовые задания разработаны в соответствии с рабочей программой по дисциплине. Тестовые задания позволят выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно читать все задания и указания по их выполнению. Если не можете выполнить очередное задание, не тратьте время, переходите к следующему. Только выполнив все задания, вернитесь к тем, которые у вас не получились сразу. Старайтесь работать быстро и аккуратно. Когда выполнишь все задания работы, проверьте правильность их выполнения.
Устный ответ	На занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане занятия вопросам, проявлять максимальную активность

	при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Ответ на вопрос не должен сводиться только к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.
Доклад/устное реферативное сообщение	Готовясь к докладу или реферативному сообщению, необходимо составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Качественное выполнение работы базируется на изучении, тщательном анализе и переосмыслении рекомендованной и дополнительной литературы. Доклад или устное реферативное сообщение могут быть проиллюстрированы презентациями или другими видеоматериалами, или наглядной информацией. Выступающий должен быть готов ответить на вопросы, возникающие у других обучающихся или преподавателя в ходе заслушивания выступления.
Презентации	Компьютерная презентация должна содержать титульный лист с указанием темы презентации и данных об авторе, основную и резюмирующую части (выводы). Каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим; слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк) и максимальное количество графического материала (включая картинки и анимацию, но акцент только на анимацию недопустим, т.к. злоупотребление им на слайдах может привести к потере зрительного и смыслового контакта со слушателями). Все слайды должны быть оформлены в едином стиле с использованием не раздражающей цветовой гаммы. Если презентация сопровождается докладом, то время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10 - 15 слайдов, требует для выступления около 7 - 10 минут. При этом недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде.
Подготовка к экзамену /зачету	Для успешного прохождения промежуточной аттестации рекомендуется в начале семестра изучить программу дисциплины и перечень вопросов к экзамену/зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения материалы, разработанные в ходе подготовки к семинарским занятиям. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение существа того или иного вопроса за счет а) уточняющих вопросов преподавателю; б) подготовки ответов к лабораторным и семинарским занятиям; в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах; г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям

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

Помещение (учебная аудитория) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), для проведения групповых консультаций, индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенное оборудованием и техническими средствами обучения: парты, стулья обучающихся, стол преподавателя, доска маркерная,

кресло преподавателя, АРМ преподавателя: проектор, экран, компьютер (моноблок) бактерицидный облучатель воздуха.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде института из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), как на территории института, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда института обеспечивает:

- доступ к учебному плану, рабочей программе дисциплины, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе дисциплины;

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы.

Помещение (учебная аудитория) для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом программного обеспечения.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

11. Этапы формирования компетенций

Основными этапами формирования заявленных компетенций при прохождении дисциплины являются последовательное изучение и закрепление лекционных и полученных на практических занятиях знаний для самостоятельного использования их в профессиональной деятельности

Подпороговый - Компетенция не сформирована.

Пороговый – Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности при использовании теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

Достаточный - Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

Повышенный – Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокую адаптивность использования теоретических знаний по дисциплине в профессиональной деятельности

12. Критерии оценивания компетенций

Формируемая компетенция	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы)			
			Подпороговый уровень	Пороговый уровень	Достаточный уровень	Продвинутый уровень
			Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: базовые принципы функционирования экономики и экономического развития. Специальную терминологию в области экономической культуры.	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.

		<p>Уметь: использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.</p>
		<p>Владеть: экономическими решениями по сферам жизнедеятельности</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок</p>

				м получаемых результатов		применя ет их на практике
ОП К- 10	Способен применять организационно управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента	Знать: основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплины не систематизированы, имеются пробелы, не носящие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.
	качества в профессиональной деятельности	Уметь: применять организационно управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформирова	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы

		медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента	ны частично.	выполнении и обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.
		Владеть: специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении и обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.
ОП К-11	Способен проектировать орг	Знать: организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-	знания являются фрагментарными, не полными, не могут стать	знания, полученные при освоении дисциплины не систематиз	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы, сформирован	знания, полученные при освоении дисциплины системат

	<p>низационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда</p>	<p>основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.</p>	<p>ированы, имеются пробелы, не несущие принципиальный характер, базируются только на списке рекомендованной обязательной литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.</p>	<p>ы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.</p>	<p>изированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной и дополнительной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.</p>
	<p>омочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>Уметь: проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует оптимальный способ решения проблемы, что не</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ</p>

				м получаемых результатов .	приводит к принципаль ным ухудшениям получаемых результатов.	решения проблем ы.
		Владеть: Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы не сформирова ны или сформирова ны частично.	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы сформирова ны, однако, при их выполнени и обучающий ся может допускать ошибки, не приводящи е к принципал ьным ухудшения м получаемых результатов .	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплины сформирован ы, при их выполнении обучающийс я не допускает ошибки, однако не всегда самостоятель но может принять решение по их использован ию.	навыки (владени я), предусм отренны е данной компетен цией в рамках дисципл ины сформир ованы полность ю, при их выполне нии обучающ ийся самостоя тельно и без ошибок применя ет их на практике .
ПК -12	Гото внос ть к орга низа ции и пров еден ию меро прия тий по разв итию и пост	Знать: Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональ ной карьеры; Основы профессиональ ной ориентации; Основы производственно й деятельности организации; Структура организации и вакантные должности (профессии,	знания являются фрагментар ными, не полными, не могут стать основой для последующ его формирова ния на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплин ы не систематиз ированы, имеются пробелы, не носящие принципал ьный характер, базируются только на списке рекомендов	знания, полученные при освоении дисциплины систематизир ованы, сформирован ы на базе рекомендова нной обязательной литературы, позволяют сформироват ь на их основе умения и владения,	знания, полученн ые при освоении дисципл ины системат изирован ы, сформир ованы на базе рекоменд ованной обязател ьной и дополнит ельной

	роению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	специальности); Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права;		анной обязательно литературы, однако, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на пороговом уровне.	предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.	литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на продвинутом уровне.
		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	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.

		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.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении и обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.
ПК-14	Способностью и готовностью	Знать: порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации	знания являются фрагментарными, не полными, не могут	знания, полученные при освоении дисциплины не	знания, полученные при освоении дисциплины систематизированы,	знания, полученные при освоении дисциплины

<p>ть к орга низа ции меро прия тий по адап таци и и стаж иров кам для сестр инск ого перс онал а меди цинс кой орга низа ции</p>		<p>стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>стать основой для последующ его формирова ния на их основе умений и навыков.</p>	<p>систематиз ированы, имеются пробелы, не носящие принципал ьный характер, базируются только на списке рекомендов анной обязательно й литературы, однако, позволяют сформирова ть на их основе умения и владения, предусмотр енные данной компетенци ей, на пороговом уровне.</p>	<p>сформирован ы на базе рекомендова нной обязательной литературы, позволяют сформирова ть на их основе умения и владения, предусмотр енные данной компетенци ей, на достаточном уровне.</p>	<p>системат изирован ы, сформир ованы на базе рекоменд ованной обязател ьной и дополнит ельной литерату ры, позволя ют сформир овать на их основе умения и владения , предусм отренны е данной компетен цией, на продвин утом уровне.</p>
		<p>Уметь: определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p>	<p>умения, предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы не сформирова ны или сформирова ны частично</p>	<p>умения, предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы сформирова ны, однако, при их выполнени и обучающий ся может допускать ошибки, не приводящи е к принципал ьным</p>	<p>умения, предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплины сформирован ы, при их выполнении обучающийс я не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы,</p>	<p>умения, предусм отренны е данной компетен цией в рамках дисципл ины сформир ованы полность ю, при их выполне нии обучающ ийся выбирает оптималь ный</p>

				ухудшения м получаемых результатов .	что не приводит к принципаль ным ухудшениям получаемых результатов.	способ решения проблем ы.
		Владеть: навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала; навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат; навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы не сформирова ны или сформирова ны частично.	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы сформирова ны, однако, при их выполнени и обучающий ся может допускать ошибки, не приводящи е к принципал ьным ухудшения м получаемых результатов .	навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплины сформирован ы, при их выполнении обучающийс я не допускает ошибки, однако не всегда самостоятель но может принять решение по их использован ию.	навыки (владени я), предусм отренны е данной компетен цией в рамках дисципл ины сформир ованы полность ю, при их выполне нии обучающ ийся самостоя тельно и без ошибок применя ет их на практике .
ПК -15	Спос обно сть адми нист риро вать проц есс ы и доку мент ообо рот по вопр осам	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательств о Российской Федерации о персональных данных; порядок заключения договоров	знания являются фрагментар ными, не полными, не могут стать основой для последующ его формирова ния на их основе умений и навыков.	знания, полученные при освоении дисциплин ы не систематиз ированы, имеются пробелы, не носящие принципал ьный характер, базируются только на списке	знания, полученные при освоении дисциплины систематизир ованы, сформирован ы на базе рекомендова нной обязательной литературы, позволяют сформироват ь на их основе умения и	знания, полученн ые при освоении дисципл ины системат изирован ы, сформир ованы на базе рекоменд ованной обязател ьной и дополнит

	<p>орга низа ции труд а и опла ты перс онал а в меди цинс кой орга низа ции</p>	<p>(контрактов); порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации. Основы документооборот а и документационн ого обеспечения</p>		<p>рекомендов анной обязательно й литературы, однако, позволяют сформирова ть на их основе умения и владения, предусмотр енные данной компетенци ей, на пороговом уровне.</p>	<p>владения, предусмотре нные данной компетенцие й, на достаточном уровне.</p>	<p>ельной литерату ры, позволя ют сформир овать на их основе умения и владения , предусм отренны е данной компетен цией, на продвин утом уровне.</p>
		<p>Уметь: работать с информационны ми 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 документационн ого обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала Организовывать статистический</p>	<p>умения, предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы не сформирова ны или сформирова ны частично.</p>	<p>умения, предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы сформирова ны, однако, при их выполнени и обучающий ся может допускать ошибки, не приводящи е к принципиал ьным ухудшения м получаемых результатов .</p>	<p>умения, предусмотре нные данной компетенцие й в рамках дисциплины сформирован ы, при их выполнении обучающийс я не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиаль ным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>умения, предусм отренны е данной компетен цией в рамках дисципл ины сформир ованы полность ю, при их выполне нии обучающ ийся выбирает оптималь ный способ решения проблем ы.</p>

		<p>документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>				
		<p>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 государственных органах, 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</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении и обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда самостоятельно может принять решение по их использованию.</p>	<p>навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся самостоятельно и без ошибок применяет их на практике.</p>

		заключению Документационн ое и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.				
--	--	--	--	--	--	--