



УРАЛЬСКИЙ
МЕДИЦИНСКИЙ
ИНСТИТУТ

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

Рабочая программа дисциплины

**Б1.О.16 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: очная

Срок обучения: 4 года

Рабочая программа дисциплины одобрена ученым советом института и утверждена приказом директора № 1 от 01.09.2021 года

Нормативно-правовые основы разработки и реализации рабочей программы дисциплины:

1) Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – специалитет по специальности 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
ОПК-10 Способен применять организационно управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИОПК-10.1 Демонстрирует умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности ИОПК-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	ИОПК-11.1 Демонстрирует умение проектировать организационные структуры. ИОПК-11.2 Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа),

делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	ИОПК-11.3 Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	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 мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	ИПК-12.1 Способность и готовность к организации повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения ИПК-12.2 Способность и готовность к внедрению информационных технологий и инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	стандартизированный тестовый контроль (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

	<p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры;</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры;</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;</p>
Владеть	<p>Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников;</p> <p>Навыками организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала;</p> <p>Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию.</p> <p>Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Навыками определения стилей руководства.</p>

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ПК-14 Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации	<p>ИПК-14.1 Способность и готовность оказывать медицинскому персоналу сестринских служб информационную помощь и психологическую поддержку при подготовке к сертификации/аккредитации и аттестации</p> <p>ИПК-14.2 Готовность использовать методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры</p>	<p>стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол</p>

В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:

Знать	<p>Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок;</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала;</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
Уметь	<p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала;</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p>
Владеть	<p>Навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала</p> <p>Навыками разработки планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат</p> <p>Навыками анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала</p>

Код компетенции	Индикаторы достижения	Оценочные средства
ПК-15 Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	ИПК-15.1. Способность и готовность разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу ИПК-15.2. Способность и готовность оформлять документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации ИПК-15.3. Способность и готовность проводить порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам ИПК-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	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; готовить 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

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; Валеология; Введение в специальность. Теория управления; Гигиена детей и подростков; Доврачебная помощь; Здоровый человек и его окружение; Иностранный язык; Информатика; История (история России, всеобщая история); Латинский язык; Медицинское страхование; Микробиология, вирусология, иммунология; Нормальная физиология; Общая и больничная гигиена; Общая патология; Общественное здоровье; Организация профилактической работы с населением; Основы научно-исследовательской деятельности; Основы сестринского дела; Педагогика с методикой преподавания; Педагогическая и возрастная психология; Правоведение; Психология; Психология в профессиональной деятельности; Психология общения; Сестринское дело в акушерстве и гинекологии; Сестринское дело в семейной медицине; Сестринское дело в терапии; Сестринское дело в хирургии; Теория сестринского дела; Фармакология; Физическая культура и спорт; Философия; Школьная медицина; Эпидемиология.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 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	3 семестр часов
Общая трудоемкость дисциплины, часов	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего) (аудиторная работа):	60	60
Лекционные занятия (всего) (ЛЗ)	24	24
Занятия семинарского типа (всего) (СТ)	36	36
Практическая подготовка (всего) (ПП)		
Самостоятельная работа (всего) (СРС)	48	48
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 обуч.	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	6	6	-	12	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
2.	Значение управления в сестринском деле.	28	6	10	-	12	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
3.	Управление персоналом	28	6	10	-	12	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат,
4.	Управление конфликтами в сестринском деле	28	6	10	-	12	стандартизированный тестовый контроль (тестовые задания с эталоном ответа), устный ответ, решение ситуационных задач, реферат, круглый стол,
5.	Промежуточная аттестация экзамен -	36					
	Итого		24	36		48	

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.	6
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.	6
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.	6
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	6

Содержание занятий семинарского типа (практических занятий)

Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела	Часы
1. Медицинская сестра как менеджер. Структура сестринской службы	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.	6

медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей	Функции сестры-менеджера. Основные принципы делегирования полномочий	
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	10
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.	10
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.	10

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 инкурабельными 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.
Стандартизованный 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	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

сообщение	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.
Работа с трупным /анатомическим материалом	Работать с трупным материалом следует в соответствующей спецодежде (халат, фартук, нарукавники, перчатки). Вскрытие проводится в перчатках. В случае ранения вскрытие приостановить, остановить кровотечение, рану обработать 5%-ым спиртовым раствором йода. При вскрытии трупов не оставлять инструменты в полостях, не втыкать их в ткани. Не работать вдвоём на одной стороне трупа.
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, раковины, дозаторы для жидкого мыла.

Шкаф для хранения лекарственных препаратов, Фартук (одноразовый), Фартук (клеенчатый), Перчатки одноразовые, Шапочка клип-берет Шарлотта

голубая, Очки защитные, Халат хирургический, Подкладные пеленки разного типа, Клеенка подкладная резиноканая, Костюм хирурга тканевый, Пакеты одноразовые для сбора мед. отходов, ёмкость для сбора колюще-режущих отходов, Лоток почкообразный пластмассовый, Ерш бутылочный, Кружка мерная, Мензурка 100 ml, Кружка Эсмарха резиновая (2л, 1,5л), Спринцовка пвх с 2-мя наконечниками шт. № 6 N1, Спринцовка с мягким наконечником шт. А-6 N1, Наконечники для клизм, Кувшин Санти (синий), Пакеты стерилизационные, Аптечка первой помощи при случайном отравлении дезинфицирующими средствами, Журнал для контроля температуры холодильника, Поильник полимерный, Судно полимер. Ладья «Солнышко», Утка пластмассовая мужская, Стаканчики для приема лекарств, Термометр электронный Omron, Секундомер электронный, Лента сантиметровая, Тонومتر CS MEDICA, Стетофонендоскоп, Песочные часы (5 мин., 3 мин.), Весы OMRON, Тонومتر OMRON M1 Compact, Пузырь для льда, Грелка прямоугольная, Катетер кислородный с носовыми канюлями, Маска лицевая кислородная, Распылитель (небулайзер) в комплекте с кислородным шлангом, Подушка кислородная, Эндотрахеальная трубка с манжетой, Трахеостомическая трубка с манжетой, Катетер аспирационный, Компрессорный ингалятор (небулайзер), Катетер Фолея, Катетер Нелатона женский, мужской, Катетер питающий, Катетер желудочный, Мочеприемник стандартный, Тазы, Зонд желудочный, Трубочка газоотводная, Зонд желудочный детский, Чашка Петри, Штативы полимерные для пробирок, Вакуумные пробирки VACUETTE, Воронка, Шприц Жане, Шприц для промывания полостей с силиконовым кольцом, Баночка для сбора анализов, Тупфер для взятия мазков стерильный, Пипетки, Стерильный ланцет, Палочка стеклянная, Глазная лопаточка, Карандаш по стеклу, Планшет 50 ячеек д\опр группы крови, Sorap Fecal система для сбора и транспортировки образцов кишечных бактерий, UriSwab система для сбора и транспортировки мочи, Лоток почкообразный металлический, Лоток прямоугольный металлический (малый), Лоток прямоугольный металлический (средний), Лоток прямоугольный металлический (большой), Шприц инсулиновый 1 мл, Шприц 20 мл, Шприц 10 мл., Устройство для переливания крови, кровезаменителей и инфузионных растворов, Иглы инъекционные, Подушка для проведения внутривенных процедур, Муляжи ран, Шовный материал, Иглодержатель, Зажим к\о одно- и двузубый, зубчатый, изогнутый №1, 3-21-1, Зажим к\о одно- и двузубый, зубчатый, прямой №1, 3-21, Зажим к\о зубчатый, изогнутый №1 3-53, Игла хирургическая SE-MH 36 LL многоразовая режущая усиленная №10, Шелк плетеный черный стерильный USP 2/0 150 см., Игла колющая для абдоминальной хирургии SE-TH 36F 1/2 d =0.73, Игла атравматическая с нитью хирургической полиэстер плетеный зеленый, Корнцанг (зажимной инструмент) прямой, Корнцанг (зажимной инструмент) изогнутый, Роторасширитель (крючек), Языкодержатель, Крючок Трахеотомический острый, Крючок хир.4-зубый острый №2, Крючок хир.4-зубый тупой №3, Крючок пластинчатый по Фарабефу, Зонд хирургический желобоватый ЗН-36, Зонд хирургический пуговчатый двусторонний ЗН-10, Ножницы с 2 остр.

концом прямые, Ножницы с остр. концом изогнутые, Цапка, Иглодержатель, Пинцет анатом. общего назначения (металлический), Пинцет анатом. ПМ-11, Пинцет хирургический, Пинцет анатомический ПМ-17, Зажимной инструмент к\о Москито прямой, Зажимной инструмент к\о Москито изогнутый, Зажим к\о одно- и двузубый, зубчатый, прямой №1, 3-21, Зажим к\о одно- и двузубый, зубчатый, изогнутый №1, 3-21-1, Зажим к\о зубчатый, прямой №1, 3-92, Игла хирургическая, Скальпель остроконечный средний Со-4, Скальпель брюшистый средний СБ-4, Комплект шин иммобилизационных пневматических взрослых с насосом, Жгут кровоостанавливающий Эсмарха, Пакет гипотермический Снежок, Гигрометры, Комплект постельного белья, Пижама, Сорочка, Одеяло, Фантом таза для отработки навыков постановки клизм, Фантом мужской промежности, Фантом женской промежности, Фантом предплечья для внутривенных инъекций, Фантом ягодич, Накладка на руку для подкожных инъекций, Столик инструментальный предметный двухполочный, Кровать многофункциональная, Противопротезный матрас, Кушетка, Ростомер медицинский, Ширма медицинская 2-ух секторная, Фантом головы с пищеводом и желудком, Фантом головы человека, Фантом человека Штатив для в\в вливания, Ведро для мед. отходов, Биксы, Чемодан с манекеном для оказания СЛР, Шина проволочная для нижних конечностей. Манекен для отработки СЛР, Укладка Анти-ВИЧ.

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

11.1. В рамках ОПОП

Компетенция	Семестр	Дисциплины
ОПК-10	7	Менеджмент в сестринском деле
	8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ОПК-11	7	Маркетинг в здравоохранении
	7	Медицинское и фармацевтическое товароведение
	7	Менеджмент в сестринском деле
	8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-12	3	Введение в специальность. Теория управления
	2	Теория сестринского дела
	7	Менеджмент в сестринском деле
	8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-14	3	Теория сестринского дела
	7	Менеджмент в сестринском деле
	8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
ПК-15	2	Введение в специальность. Теория управления
	6	Общественное здоровье
	7	Менеджмент в сестринском деле
	6	Экономика здравоохранения
	8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

11.2 В рамках дисциплины

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
ОПК-10	Способны применять знания и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Знать: основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	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.
			умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках	умения, предусмотренные данной компетенцией в	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины	умения, предусмотренные данной компетенцией в

	менеджмент качества	для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента	дисциплины не сформированы или сформированы частично.	рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	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.	рамках дисциплины сформированы 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 обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям	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.

				получаемых результатов.		
ОП К-11	Способен проектировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом	Знать: организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	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.
	ом, распределить и делегировать полномочия	Уметь: проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы,	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении обучающийся не	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы

	<p>ном очи я с уче том лич ной отв етс тве нно сти за осу щес твл яем ые мер опр ия</p>	<p>полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>	<p>ны частично.</p>	<p>однако, при их выполнен ии обучающи йся может допускать ошибки, не приводящ ие к принципи альным ухудшени ям получаем ых результато в.</p>	<p>допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиаль ным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>полностью, при их выполне нии обучающ ийся выбирает оптималь ный способ решения проблем ы.</p>
	<p>опр ия</p>	<p>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</p>	<p>навыки (владения), предусмотр енные данной компетенци ей в рамках дисциплин ы не сформирова ны или сформирова ны частично.</p>	<p>навыки (владения) , предусмот ренные данной компетенц ией в рамках дисципли ны сформиро ваны, однако, при их выполнен ии обучающи йся может допускать ошибки, не приводящ ие к принципи альным ухудшени ям получаем ых результато в.</p>	<p>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.</p>	<p>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 .</p>

ПК -12	Готовность к организации защиты и продвижению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры секторального 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;	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.
		Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры. Определять краткосрочные и долгосрочные потребности персонала и построения его профессиональной карьеры;	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, при их выполнении допускает ошибки, однако не всегда	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении

		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;		обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	нии обучающийся выбирает оптимальный способ решения проблемы.
		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	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 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.

		определения стилей руководства.				
ПК-14	Способность и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сотрудников медицинской организации	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	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.
		Уметь: определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы персонала для стажировки и адаптации	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки,	умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при

				выполнен ии обучающи йся может допускать ошибки, не приводящ ие к принципи альным ухудшени ям получаем ых результато в.	однако не всегда использует наиболее оптимальный способ решения проблемы, что не приводит к принципиаль ным ухудшениям получаемых результатов.	их выполне нии обучающ ийся выбирает оптималь ный 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), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины не сформированы или сформированы частично.	навыки (владения) , предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы, однако, при их выполнении обучающийся может допускать ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.	навыки (владения), предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины, 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 -15	Сп осо бно	Знать: трудовое законодательство и иные акты,	знания являются фрагментар	знания, полученные при	знания, полученные при освоении	знания, полученные при

<p>сть адм ини стр иро ват ь про цес с ы и док уме нто обо рот по воп рос ам орг ани зац ии тру да и опл аты пер сон ала в мед ици нск ой орг ани зац ии</p>	<p>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</p>	<p>ными, не полными, не могут стать основой для последующего формирования на их основе умений и навыков.</p>	<p>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.</p>	<p>дисциплины систематизированы, сформированы на базе рекомендованной обязательной литературы, позволяют сформировать на их основе умения и владения, предусмотренные данной компетенцией, на достаточном уровне.</p>	<p>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>
	<p>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.</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</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины, при их выполнении обучающийся не допускает ошибки, однако не всегда использует наиболее оптимальный</p>	<p>умения, предусмотренные данной компетенцией в рамках дисциплины сформированы полностью, при их выполнении обучающийся</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;</p> <p>готовит отчеты медицинской организации.</p>		<p>ошибки, не приводящие к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>способ решения проблемы, что не приводит к принципиальным ухудшениям получаемых результатов.</p>	<p>выбирает оптимальный способ решения проблемы.</p>
	<p>Владеть: 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 государственных органах, 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</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 применяет их на практике.</p>

		организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала.		получаем ых результатов.		
--	--	---	--	--------------------------------	--	--