

Министерство здравоохранения Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**
**«Северо-Западный государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова»**
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Самоменеджмент и профессиональное развитие»

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Профиль: Управление сестринской деятельностью

Рабочая программа дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2017 г. № 971 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело».

Составители рабочей программы дисциплины:

Филатов В.Н., заведующий кафедрой общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением, доктор медицинских наук

Самодова И.Л., доцент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением, кандидат медицинских наук

Мариничева Г.Н., доцент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением, кандидат медицинских наук

Абумуслимова Е.А., доцент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением, кандидат медицинских наук

Рецензент:

Баянов Э.И., заместитель главного врача по медицинской части СПб ГБУЗ «Городская поликлиника №14», д.м.н.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением
30 июля 2020 г., Протокол № 9

Заведующий кафедрой  /В.Н. Филатов/

Одобрено Методической комиссией по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело
14 сентября 2020 г.

Председатель  /Е.С. Лаптева/

Рассмотрено Методическим советом и рекомендовано для утверждения на Ученом совете
18 сентября 2020 г.

Председатель  /С.А. Артюшкин/

Дата обновления:

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель освоения дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий	6
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7. Оценочные материалы	11
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	11
9. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем.....	11
10. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
Приложение А.....	15

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие» является формирование универсальных и профессиональных компетенций обучающегося в сфере самоорганизации, управления собственными ресурсами для решения профессиональных задач.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент и профессиональное развитие» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (уровень образования бакалавриат). Профиль: Управление сестринской деятельностью. Дисциплина является обязательной к изучению.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 <small>УК-6.1</small> Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы ИД-2 <small>УК-6.2</small> Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда ИД-3 <small>УК-6.3</small> Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата ИД-4 <small>УК-6.4</small> Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ПК-6. Готов к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации	ИД-1 <small>ПК-6.1</small> Демонстрирует умения принимать управленческие решения по повышению эффективности работы организации ИД-2 <small>ПК-6.2</small> Проводит анализ работы и оценку потенциальных возможностей развития сестринской службы организации
ПК-8. Готов к адаптации и стажировкам для сестринского персонала (в рамках медицинской организации)	ИД-1 <small>ПК-8.1</small> Демонстрирует умения по составлению плана мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации ИД-2 <small>ПК-8.2</small> Проводит оценку стажировок и адаптационных мероприятий сестринского персонала с разработкой отчета
ПК-9. Готов к администрированию и систематизации учетно-отчетной документации в медицинской организации	ИД-1 <small>ПК-9.1</small> Демонстрирует умения анализировать и систематизировать учетно-отчетную документацию медицинской организации ИД-2 <small>ПК-9.2</small> Демонстрирует умения оформлять учетно-отчетную документацию медицинской организации

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 УК-6.1	Знает основы управления собственными ресурсами (времени, активности и работоспособности, образованности) в профессиональной деятельности Умеет управлять собственными ресурсами в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 УК-6.2	Знает методы и инструменты целеполагания Умеет применять методы и инструменты целеполагания для решения профессиональных задач	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-3 УК-6.3	Знает основы оценки эффективности использования собственных ресурсов в профессиональной деятельности Умеет оценивать эффективность использования собственных ресурсов в своей профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-4 УК-6.4	Знает основы самообразования в профессиональной деятельности Умеет применять основы самообразования в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-6.1	Знает основы оценки и развития навыков самоменеджмента, коммуникативных навыков для решения профессиональных задач Умеет проводить оценку и развивать навыки самоменеджмента, коммуникативные навыки для решения профессиональных задач	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-6.2	Знает основы корпоративного самоменеджмента Умеет применять основы корпоративного самоменеджмента	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-8.1	Знает основы деловой коммуникации, адаптации персонала Умеет применять основы деловой коммуникации, адаптации персонала	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-8.2	Знает методы оценки адаптации персонала Умеет применять методы оценки адаптации персонала	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-9.1	Знает принципы ведения деловой документации Умеет вести деловую документацию	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-9.2	Знает основы оформления деловой документации Умеет оформлять деловую документацию	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

(очная форма обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестр
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	48
Аудиторная работа:	46	46
Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Самостоятельная работа:	24	24
в период теоретического обучения	20	20
подготовка к сдаче зачета	4	4
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2	2
Общая трудоемкость: академических часов	72	72
зачетных единиц	2	2

(очно-заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры
		7
Контактная работа обучающихся с преподавателем	24	24
Аудиторная работа:	22	22
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Контактная работа в ЭИОС Университета	12	12
Внеаудиторная работа:	12	12
Лекции (Л)	12	12
Самостоятельная работа:	36	36
в период теоретического обучения	32	32
подготовка к сдаче зачета	4	4
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации	2	2
Общая трудоемкость: академических часов	72	72
зачетных единиц	2	2

5. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Содержание разделов дисциплины

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Аннотированное содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Аннотированное содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Сущность и функции самоменеджмента. Методы и инструменты целеполагания. Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Оценка и развитие навыков самоменеджмента. Корпоративный самоменеджмент. Развитие коммуникативных навыков. Деловое общение. Деловая документация. Основы регуляции эмоционального напряжения	УК-6, ПК-6, ПК-8, ПК-9

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Аннотированное содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Сущность и функции самоменеджмента. Методы и инструменты целеполагания. Управление ресурсом времени. Управление ресурсом активности и работоспособности. Управление ресурсом образованности. Оценка и развитие навыков самоменеджмента. Корпоративный самоменеджмент. Развитие коммуникативных навыков. Деловое общение. Деловая документация. Основы регуляции эмоционального напряжения	УК-6, ПК-6, ПК-8, ПК-9

5.2. Тематический план лекций

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Л.1. Сущность и функции самоменеджмента, значение в профессиональной деятельности	-	2
		Л.2. Методы и инструменты целеполагания	-	2
		Л.3. Управление ресурсом времени	-	2
		Л.4. Управление ресурсом активности и работоспособности	-	2
		Л.5. Управление ресурсом образованности	-	2
		Л.6. Основы регуляции эмоционального напряжения	-	2
ИТОГО:				12

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Л.1. Сущность и функции самоменеджмента, значение в профессиональной деятельности	-	2
		Л.2. Методы и инструменты целеполагания	-	2
		Л.3. Управление ресурсом времени	-	2
		Л.4. Управление ресурсом активности и работоспособности	-	2
		Л.5. Управление ресурсом образованности	-	2
		Л.6. Основы регуляции эмоционального напряжения	-	2
ИТОГО:				12

5.3. Тематический план практических занятий

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	ПЗ 1. Сущность и функции самоменеджмента.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 2. Методы и инструменты целеполагания.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 3. Управление ресурсом времени.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 4. Управление ресурсом активности и работоспособности.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 5. Управление ресурсом образованности.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
		ПЗ 6. Оценка и развитие навыков самоменеджмента. Корпоративный самоменеджмент.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	6
		ПЗ 7. Развитие коммуникативных навыков. Деловое общение. Деловая документация.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 8. Основы регуляции эмоционального напряжения.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
Итого					34

АС - анализ ситуаций

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	ПЗ 1. Сущность и функции самоменеджмента. Управление ресурсом активности и работоспособности.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 2. Методы и инструменты целеполагания.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 3. Управление ресурсом времени.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 4. Оценка и развитие навыков самоменеджмента. Корпоративный самоменеджмент.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4
		ПЗ 5. Развитие коммуникативных навыков. Деловое общение. Деловая документация.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
		ПЗ 6. Основы регуляции эмоционального напряжения. Управление ресурсом образованности.	АС	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	2
Итого					22

5.4. Тематический план семинаров – не предусмотрено

5.5. Тематический план лабораторных работ - не предусмотрено

5.6. Самостоятельная работа:

(очная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Работа с лекционным материалом, работа с учебной литературой	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	20
		Подготовка к сдаче зачета		4
ИТОГО:				24

(очно-заочная форма обучения)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	Работа с лекционным материалом, работа с учебной литературой	Собеседование, тестирование, решение ситуационных задач	32
		Подготовка к сдаче зачета		4
ИТОГО:				36

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения раздела дисциплины «Самоменеджмент и профессиональное развитие» необходимо самостоятельно изучить учебно-методические материалы, размещенные в системе MOODLE, прорешать все предложенные задачи, пройти тестирование по всем предложенным темам, активно участвовать в обсуждении вопросов на практических занятиях, при необходимости – получить консультативную помощь преподавателя.

Для успешного прохождения промежуточной аттестации в виде зачета необходимо изучить и проработать оценочные средства: тестовые задания, ситуационные задачи.

7. Оценочные материалы

Оценочные материалы по дисциплине для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся включают в себя примеры оценочных средств (Приложение А к рабочей программе дисциплины), процедуру и критерии оценивания.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

8.1. Учебная литература:

1. Г.Н. Мариничева, В.Н. Филатов, О.В. Могучая, О.Г. Хурцилава. Управленческие решения: учебно-методическое пособие – СПб.: издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 65 с.
2. Исторические аспекты развития менеджмента как науки. Основные понятия менеджмента: учебно-методическое пособие / Л.А. Карасаева, В.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, Н.Т. Гончар. – СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 45 с.
3. Коммуникации и управленческая деятельность. Работа в командах. Конфликты в организациях/ В.А. Баркаева, И.Л. Самодова, В.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, Е.А. Мельникова. – СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 56 с.
4. Контроль как основная функция управления: учебно-методическое пособие / М.Н. Гоголева, В.Н. Филатов, И.Л. Самодова, Н.Т. Гончар – СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 58 с.
5. Мотивирование и стимулирование сотрудников: учебно-методическое пособие / Е.А. Абумуслимова, И.Л. Самодова, В.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, Н.Т. Гончар – СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 49 с.
6. Основы организационного планирования: учебно-методическое пособие / Н.Т. Гончар, Г.М. Пивоварова, В.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, И.Л. Самодова. — СПб.: Изд-во СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019. — 40 с.
7. Основы организационного поведения: учебно-методическое пособие / Т.В. Самсонова, Ф.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, Е.А. Абумуслимова, Г.М. Пивоварова. – СПб.: Издательство ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019.– 57 с.

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Наименования ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
Российский медицинский портал	http://www.rosmedportal.com
Всемирная Организация Здравоохранения	http://www.who.int
Электронная библиотека	http://www.e-library.ru

9. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины, включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем

9.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Информационные технологии
1	Самоменеджмент и профессиональное развитие	размещение учебных материалов в ЭИОС ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, https://moodle.szgmu.ru/course/view.php?id=1047

9.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса (лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства):

№ п/п	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов
лицензионное программное обеспечение			
1.	ESET NOD 32	1 год	Государственный контракт № 07/2020
2.	MS Windows 8 MS Windows 8.1 MS Windows 10 MS Windows Server 2012 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2012 R2 Datacenter - 2 Proc MS Windows Server 2016 Datacenter Core	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-О; Государственный контракт № 399/2013-ОА; Государственный контракт № 07/2017-ЭА.
3.	MS Office 2010 MS Office 2013	Неограниченно	Государственный контракт № 30/2013-ОА; Государственный контракт № 399/2013-ОА.
4.	Academic LabVIEW Premium Suite (1 User)	Неограниченно	Государственный контракт № 02/2015
лицензионное программное обеспечение отечественного производства			
1.	Антиплагиат	1 год	Государственный контракт № 2409
2.	«WEBINAR (ВЕБИНАР)» ВЕРСИЯ 3.0	1 год	Контракт № 347/2020-М
3.	«Среда электронного обучения ЗКЛ»	1 год	Контракт № 348/2020-М
4.	TrueConf Enterprise	1 год	Контракт № 396/2020-ЭА
свободно распространяемое программное обеспечение			
1.	Google Chrome	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense
2.	NVDA	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense
свободно распространяемое программное обеспечение отечественного производства			
1.	Moodle	Неограниченно	Открытое лицензионное соглашение GNU GeneralPublicLicense

9.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

№ п/п	Наименование программного продукта	Срок действия лицензии	Документы, подтверждающие право использования программных продуктов	Режим доступа для обучающихся – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
1.	Консультант Плюс	1 год	Договор № 655/2020-ЭА	-
2.	ЭБС «Консультант студента»	1 год	Контракт № 307/2020-ЭА	http://www.studmedlib.ru/
3.	ЭМБ «Консультант врача»	1 год	Контракт № 281/2020-ЭА	http://www.rosmedlib.ru/
4.	ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru»	1 год	Контракт № 06/2020	https://ibooks.ru
5.	ЭБС «IPRBooks»	1 год	Контракт № 08/2020-ЗК	http://www.iprbookshop.ru/special
6.	Электронно-библиотечная система «Букап»	1 год	Контракт № 05/2020	https://www.books-up.ru/
7.	ЭБС «Издательство Лань»	1 год	Контракт № 395/2020-ЭА	https://e.lanbook.com/

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Б (корп.2/4), ауд. № 1, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России; Оборудование: доска (меловая); стол преподавателя, стол студенческий двухместный; Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, ноутбук преподавателя, системный блок, монитор.

Специальные технические средства обучения: Roger Pen (Индивидуальный беспроводной передатчик Roger в форме ручки), Roger MyLink (приемник сигнала системы Roger Pen) (для обучающихся с нарушениями слуха); IntelliKeys (проводная клавиатура с русским шрифтом Брайля с матовым покрытием черного цвета), (г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России).

Учебные аудитории для проведения учебных занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Б (корп.2/4), ауд. № 5, 17, 19, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

Оборудование: доска (меловая); стол преподавателя, стол студенческий двухместный
Технические средства обучения: ноутбук преподавателя.

Специальные технические средства обучения: Roger Pen (Индивидуальный беспроводной передатчик Roger в форме ручки), Roger MyLink (приемник сигнала

системы Roger Pen) (для обучающихся с нарушениями слуха); IntelliKeys (проводная клавиатура с русским шрифтом Брайля с матовым покрытием черного цвета), (г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченные доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета: г. Санкт-Петербург, Пискаревский проспект, д. 47, лит АЕ (корп.32), ауд. № 1, лит Р (корп.9), ауд. №№ 18,19 ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России.

Министерство здравоохранения Российской Федерации
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Северо-Западный государственный медицинский университет
имени И.И. Мечникова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России)**

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

(для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся)

Направление подготовки:	34.03.01 Сестринское дело
Профиль:	Управление сестринской деятельностью
Наименование дисциплины:	Самоменеджмент и профессиональное развитие

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 УК-6.1	Знает основы управления собственными ресурсами (времени, активности и работоспособности, образованности) в профессиональной деятельности Умеет управлять собственными ресурсами в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 УК-6.2	Знает методы и инструменты целеполагания Умеет применять методы и инструменты целеполагания для решения профессиональных задач	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-3 УК-6.3	Знает основы оценки эффективности использования собственных ресурсов в профессиональной деятельности Умеет оценивать эффективность использования собственных ресурсов в своей профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-4 УК-6.4	Знает основы самообразования в профессиональной деятельности Умеет применять основы самообразования в профессиональной деятельности	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-6.1	Знает основы оценки и развития навыков самоменеджмента, коммуникативных навыков для решения профессиональных задач Умеет проводить оценку и развивать навыки самоменеджмента, коммуникативные навыки для решения профессиональных задач	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-6.2	Знает основы корпоративного самоменеджмента Умеет применять основы корпоративного самоменеджмента	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-8.1	Знает основы деловой коммуникации, адаптации персонала Умеет применять основы деловой коммуникации, адаптации персонала	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-8.2	Знает методы оценки адаптации персонала Умеет применять методы оценки адаптации персонала	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-1 ПК-9.1	Знает принципы ведения деловой документации Умеет вести деловую документацию	Контрольные вопросы, ситуационные задачи, тестовые задания
ИД-2 ПК-9.2	Знает основы оформления деловой документации Умеет оформлять деловую документацию	Контрольные вопросы,

		ситуационные задачи, тестовые задания
--	--	---------------------------------------

2. Примеры оценочных средств и критерии оценивания для проведения текущего контроля

2.1. Примеры входного контроля:

Вопросы для собеседования

1. Дайте определение самоменеджмента
2. Дайте определение тайм-менеджмента
3. Дайте определение самомотивации

Критерии оценки, шкала оценивания зачтено/не зачтено

Оценка	Балл	Описание
«зачтено»	5	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к заданию выполнены
«не зачтено»	Менее 5	Демонстрирует непонимание проблемы. Многие требования, предъявляемые к заданию не выполнены. Нет ответа.

2.2. Примеры тестовых заданий:

ИД-1 УК-6.1

Название вопроса: Вопрос № 1

Тайм-менеджмент – это:

- 1) **технология организации времени и повышения эффективности его использования;**
- 2) профессиональная работа по управлению временем;
- 3) работа по управлению временем и перерывами;
- 4) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

Название вопроса: Вопрос № 2

Специалист по тайм-менеджменту - это:

- 1) **консультант по внедрению принципов грамотной организации времени**
- 2) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
- 3) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
- 4) специалист по времени

ИД-2 УК-6.2

Название вопроса: Вопрос № 3

Приоритет - это

- 1) **главная цель;**
- 2) одна из главных целей;
- 3) понятие, показывающее важность;
- 4) первенство.

Название вопроса: Вопрос № 4

Суть расстановки приоритетов:

- 1) **определить важные и неважные задачи;**
- 2) сократить затраты времени;
- 3) распределить важность среди всех задач;
- 4) определить – кто главный, кто здесь босс.

ИД-3 УК-6.3, ИД-4 УК-6.4

Название вопроса: Вопрос № 5

Укажите верное определение понятия «мотивация»:

- 1) **совокупность сил, побуждающих человека осуществлять деятельность с определенным уровнем добросовестности**
- 2) совокупность внутренних и внешних сил, побуждающих человека к деятельности
- 3) совокупность сил, придающих деятельности человека направленность
- 4) все ответы правильные

Название вопроса: Вопрос № 6

Выберите этапы самомотивации:

- 1) **принцип/причина/цель/мечта;**
- 2) соревнование;
- 3) стимулирование;
- 4) награда.

ИД-1 ПК-6.1, ИД-2 ПК-6.2

Название вопроса: Вопрос № 7

Для чего осуществляется делегирование своих полномочий другим руководителям?

- 1) **для оптимального решения комплексной задачи;**
- 2) для сохранения «группового» стиля работы;
- 3) для проверки квалификации рабочих.
- 4) Для уменьшения временных затрат

Название вопроса: Вопрос № 8

Процесс делегирования полномочий включает в себя передачу полномочий от старшего руководителя нижестоящим руководителям на выполнение специальных заданий. Какая ситуация свойственна этому процессу?

- 1) **передаются полномочия и ответственность нижестоящему руководителю;**
- 2) передается ответственность нижестоящему руководителю;
- 3) передаются полномочия нижестоящему руководителю, а всю ответственность продолжает нести старший руководитель;
- 4) назначается новый, равный по рангу руководитель и ему передается вся ответственность.

ИД-1 ПК-8.1, ИД-2 ПК-8.2

Название вопроса: Вопрос № 9

Адаптация - это:

- 1) **приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;**
- 2) взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- 3) приспособление организации к изменяющимся внешним условиям;
- 4) процесс повышения квалификации нового работника;

Название вопроса: Вопрос № 10

Для ускорения процесса адаптации нового сотрудника необходимо:

- 1) **познакомить его со спецификой организации и с сотрудниками;**
- 2) позволить ему самостоятельно во всем разобраться;
- 3) постоянно контролировать его работу и давать оценки и советы;
- 4) изолировать его от влияния коллег;

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

Название вопроса: Вопрос № 11

При подготовке текста служебного документа должны соблюдаться следующие основные принципы: достоверность и объективность содержания, полнота информации, краткость изложения, отсутствие рассуждений и повествования, нейтральность тона изложения, использование средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуации и фактов. Такой стиль изложения называют

- 1) **формально-логическим**
- 2) официально-деловым;
- 3) деловым
- 4) официальным.

Критерии оценки, шкала оценивания тестовых заданий

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Выполнено в полном объеме – 90%-100%
«хорошо»	9-12	Выполнено не в полном объеме – 80%-89%
«удовлетворительно»	6-8	Выполнено с отклонением – 70%-79%
«неудовлетворительно»	5 и менее	Выполнено частично – 69% и менее правильных ответов

2.3. Примерный перечень контрольных вопросов:

ИД-1 УК-6.1

- история становления тайм-менеджмента
- классификация расходов времени
- хронометраж времени

ИД-2 УК-6.2

- целеполагание: подходы к работе в организациях
- целеполагание: ценности как основа целеполагания в организациях
- целеполагание: цели и надцели в организациях

ИД-3 УК-6.3

- самоидентификация
- самомониторинг
- самомаркетинг

ИД-4 УК-6.4

- определение жизненных приоритетов
- постановка задач
- оптимальная система планирования в самоменеджменте

ИД-1 ПК-6.1, ИД-2 ПК-6.2

- контроль в системе самоменеджмента
- самоконтроль в системе самоменеджмента
- организация трудового процесса

ИД-1 ПК-8.1, ИД-2 ПК-8.2

- рациональное управление потоком коммуникаций
- виды адаптации на рабочем месте
- сплоченность коллектива

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

- деловые записи
- деловая переписка

Критерии оценки, шкала оценивания по контрольным вопросам

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Знает весь учебный материал, отлично понимает и прочно усвоил его. На вопросы (в пределах программы) дает правильные, сознательные и уверенные ответы. В устных ответах пользуется литературно правильным языком и не допускает ошибок
«хорошо»	9-12	Знает весь требуемый учебный материал, хорошо понимает и прочно усвоил его. На вопросы (в пределах программы) отвечает без затруднений. В устных ответах пользуется литературным языком и не делает грубых ошибок
«удовлетворительно»	6-8	Знает основной учебный материал. На вопросы (в пределах программы) отвечает с затруднением. В устных ответах допускает ошибки при изложении материала и в построении речи
«неудовлетворительно»	5 и менее	Не знает большей части учебного материала, отвечает, как правило, лишь на наводящие вопросы преподавателя, неуверенно. В устных ответах допускает частые и грубые ошибки

2.4. Примеры ситуационных задач:

ИД-1 УК-6.1, ИД-2 УК-6.2, ИД-3 УК-6.3, ИД-4 УК-6.4

ЗАДАЧА 1.

Работник из города А. не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить свое желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

ЗАДАЧА 2.

Хорошие и плохие цели. Как вы считаете, чем хорошая цель отличается от плохой цели в контексте управления временем? Приведите примеры хороших и плохих целей из своей личной жизни или практики деятельности вашей организации. Дайте как минимум пять ответов на вопрос: каким образом плохая цель выступает в роли «вора времени»? приведите примеры.

ИД-1 ПК-6.1, ИД-2 ПК-6.2

ЗАДАЧА 3.

Рассмотрите ситуацию: вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции вашего заместителя. Ваши действия?

ЗАДАЧА 4.

Рассмотрите ситуацию: в конце рабочей недели у вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют вашего внимания и сил. Как вы справитесь с данной ситуацией?

ИД-1 ПК-8.1, ИД-2 ПК-8.2

ЗАДАЧА 5.

Задание – описать последствия. Допустим такое: что будет, если

- будет постоянно идти дождь
- люди перестанут умирать
- люди смогут жить под водой
- человек станет невидимым
- земля остановится

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

ЗАДАЧА 6. Составьте письмо по электронной почте, используя принципы деловой этики.

Критерии оценки, шкала оценивания ситуационных задач

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	21-25	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с необходимым схематическими изображениями и наглядными демонстрациями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«хорошо»	16-20	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«удовлетворительно»	11-15	Объяснение хода решения ситуационной задачи недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«неудовлетворительно»	10 и менее	Объяснение хода решения ситуационной задачи дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения схематических изображений и наглядных демонстраций или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

3. Процедура проведения текущего контроля

Текущий контроль успеваемости по дисциплине проводится в форме: собеседования по контрольным вопросам, тестирования, решения ситуационных задач.

4. Примеры оценочных средств и критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации

4.1. Примеры тестовых заданий:

ИД-1 УК-6.1, ИД-2 УК-6.2, ИД-3 УК-6.3, ИД-4 УК-6.4

Название вопроса: Вопрос № 1

Тайм-менеджмент – это:

- 1) технология организации времени и повышения эффективности его использования;
- 2) профессиональная работа по управлению временем;
- 3) работа по управлению временем и перерывами;
- 4) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени.

Название вопроса: Вопрос № 2

Специалист по тайм-менеджменту - это:

- 1) консультант по внедрению принципов грамотной организации времени
- 2) консультант оказывающий помощь по хронометражу рабочего времени;
- 3) профессиональный консультант, рассматривающий тайм-менеджмент как профессию;
- 4) специалист по времени

Критерии оценки, шкала оценивания тестовых заданий

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Выполнено в полном объеме – 90%-100%
«хорошо»	9-12	Выполнено не в полном объеме – 80%-89%
«удовлетворительно»	6-8	Выполнено с отклонением – 70%-79%
«неудовлетворительно»	5 и менее	Выполнено частично – 69% и менее правильных ответов

4.2. Примеры ситуационных задач

ИД-1 УК-6.1, ИД-2 УК-6.2, ИД-3 УК-6.3, ИД-4 УК-6.4

ЗАДАЧА 1.

Хорошие и плохие цели. Как вы считаете, чем хорошая цель отличается от плохой цели в контексте управления временем? Приведите примеры хороших и плохих целей из своей личной жизни или практики деятельности вашей организации. Дайте как минимум пять ответов на вопрос: каким образом плохая цель выступает в роли «вора времени»? приведите примеры.

ЗАДАЧА 2 (о факторах внутренней среды)

Выделите из приведенных факторов и условий развития организации те, которые относятся к ее внутренней среде и составляют содержание ее главных элементов (ресурсов, структуры, культуры):

1. Привлечение и удержание квалифицированных специалистов.
2. Увеличение доли компании на рынке.
3. Внедрение новых информационных технологий в управление компанией.
4. Создание сплоченной управленческой команды.
5. Привлечение долгосрочных стратегических инвестиций.
6. Изменение типа, уровня и интенсивности конкуренции.
7. Повышение качества обслуживания клиентов.
8. Контроль экономии на затратах.
9. Развитие корпоративной культуры.
10. Создание эффективной системы для обмена информацией внутри компании.

ЗАДАЧА 3 (о формулировках миссии организации)

Проанализируйте достоинства и недостатки формулировок миссий нижеследующих известных компаний: как в них отражаются удовлетворенные потребности, целевой рынок и масштабы удовлетворения потребностей?

Макдональдс – «Быстрое обслуживание клиентов ограниченным набором горячей вкусной пищи в чистых и уютных ресторанах по приемлемой цене по всему миру».

Форд – «Наша миссия – постоянные усовершенствования товаров и услуг и удовлетворение потребностей наших покупателей, что обеспечит процветание бизнеса и справедливый доход акционерам, владельцам нашей компании».

Хонда – «Мы стремимся предлагать наиболее эффективные товары по приемлемым ценам для удовлетворения потребителей всего мира».

ИД-1 ПК-6.1, ИД-2 ПК-6.2, ИД-1 ПК-8.1, ИД-2 ПК-8.2

ЗАДАЧА 1 (самоменеджмент)

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Вопросы:

1. Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?
2. Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?
3. Что Вы перенесете на другие дни?

ЗАДАЧА 2 (мотивация)

В Вашем коллективе работают следующие сотрудники:

1. Вероника Матвеевна – старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь. Когда она беседует с кем-то, то постоянно меняет позу, вертит что-то в руках, отвлекается, разговаривает сразу с несколькими людьми. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Преобладающее настроение – веселое, бодрое. На вопрос: «Как дела?» – отвечает с улыбкой: «Очень хорошо», - хотя иногда оказывается, что дела и на работе и в личной жизни не так уж хороши. Про свои достижения радостно объявляет всем: «Вот, начальник цеха опять похвалил». Огорчений не скрывает, рассказывает о них, но всегда бодро добавляет: «Это как-то случайно получилось...»; «Это можно исправить». Иногда огорчается, даже плачет, но недолго. Быстро успокаивается и снова смеется. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне работоспособна. Легко сходится с новыми людьми. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.

2. Лев Викторович – бухгалтер, 38 лет. Спокоен, малоразговорчив. Окружающие говорят, что он глуповат, но работает Лев Викторович хорошо: никогда не делает ошибок в расчетах. Обычно не ссорится. Единственная ссора была связана с тем, что однажды, когда он был в отпуске, его стол был вынесен из кабинета и заменен новым. После возвращения из отпуска он в резкой форме потребовал вернуть стол. Требование было удовлетворено, и Лев Викторович упокоился. Сослуживцы считают, что он очень увлечен работой, так как забывает об обеде и не ходит в столовую. Главный бухгалтер уважает его за аккуратность и добросовестность в работе, но говорит, что Лев Викторович необыкновенно упрям, и заставить его выполнить работу, которую он не хочет делать, невозможно.

3. Татьяна Алексеевна – менеджер, 40 лет. Это безгранично увлекающаяся натура. Часто берет работу не по силам, до крайности подвижна. Она в любую минуту готова сорваться с места и «лететь» в любом направлении. Татьяна Алексеевна вспыльчива. Задание понимает сразу, но в работе делает много ошибок из-за торопливости и невнимательности. Она очень инициативна. Всех «засыпает» вопросами. Очень любит, когда ее хвалят и ставят в пример, на критику сердится и может сорваться, а на тех, кто критикует, затаивает злобу.

Вопросы:

1. Какие основные потребности этих людей согласно пирамиде Маслоу?
2. Какими способами Вам следует удовлетворять их потребности?

ИД-1 ПК-9.1, ИД-2 ПК-9.2

Задача 1.

Пациент второй раз приходит на прием к врачу по поводу острого бронхита.

Объясните, какой статистический документ необходимо на него заполнить, когда и кто его заполняет?

Задача 2.

Пациент решил посетить врача в поликлинике. Для этого он взял в регистратуре свою амбулаторную карту и пришел к кабинету врача. Медсестра кабинета попросила дать ей какой-то документ, который выдается при записи к врачу.

Какой документ имела ввиду медсестра?

Задача 3.

Участковая медсестра, беседуя с пациентом перед приемом, выяснила, что он хочет поехать по путевке в санаторий на лечение и пришел к врачу, чтобы оформить необходимые документы. Какой документ необходимо ему выдать и кто его оформляет?

Критерии оценки, шкала оценивания ситуационных задач

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	13-15	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с необходимым схематическими изображениями и наглядными демонстрациями, с правильным и свободным владением терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«хорошо»	9-12	Объяснение хода решения ситуационной задачи подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«удовлетворительно»	6-8	Объяснение хода решения ситуационной задачи недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в схематических изображениях и наглядных демонстрациях, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«неудовлетворительно»	5 и менее	Объяснение хода решения ситуационной задачи дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения схематических изображений и наглядных демонстраций или с большим количеством ошибок, ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Критерии оценки, шкала оценивания (зачет)

Оценка	Балл	Описание
«зачтено»	11-30	Демонстрирует полное понимание проблемы. Знает основные понятия в рамках обсуждаемого вопроса, методы изучения и их взаимосвязь между собой, практические проблемы и имеет представление о перспективных направлениях разработки рассматриваемого вопроса

Оценка	Балл	Описание
«не зачтено»	0-10	Демонстрирует непонимание проблемы. Не знает основные понятия, методы изучения, в рамках обсуждаемого вопроса не имеет представления об основных практических проблемах

5. Процедура проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет включает в себя: тестирование и решение ситуационных задач.