



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

«Управление персоналом»

Направление подготовки: 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Направленность: Научная организация сестринской деятельности

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом» составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратуры по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 26 мая 2020 г. № 684 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - магистратура по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью»

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

Гоголева М.Н., ассистент кафедры общественного здоровья, экономики и управления здравоохранением, кандидат медицинских наук

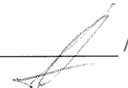
Рецензент:

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
19 октября 2023 г., Протокол № 14

Заведующий кафедрой  /В.Н. Филатов/

Рассмотрено Методическим советом и рекомендовано для утверждения на Ученом совете
23 ноября 2023 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	5
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	9
7. Оценочные материалы	10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	10
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	12
Приложение А.....	14

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление персоналом» является формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающегося в области управления персоналом медицинской организации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью (уровень образования магистратура), направленность: Научная организация сестринской деятельности. 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-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 _{УК-3.1} Вырабатывает стратегию командной работы, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели ИД-2 _{УК-3.2} Организует и корректирует работу членов команды, разрешает конфликты и противоречия, создает рабочую атмосферу в команде ИД-3 _{УК-3.3} Делегирует полномочия членам команды, принимает ответственность за общий результат
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 _{УК-5.1} Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных сообществ ИД-2 _{УК-5.2} Осуществляет профессиональное взаимодействие с учетом культурных различий членов команды
ОПК-5. Способен планировать и организовывать взаимодействие участников лечебно-диагностического процесса	ИД-1 _{ОПК-5.1} Демонстрирует проявление коммуникативной компетентности, деонтологические нормы и принципы поведения ИД-2 _{ОПК-5.2} Эффективно взаимодействует со всеми участниками лечебно-диагностического процесса
ПК-4. Способен к разработке, реализации и администрированию системы операционного управления персоналом и работе структурного подразделения медицинской организации	ИД-1 _{ПК-4.1} Умеет разрабатывать планы, программы и процедуры управления персоналом и структурным подразделением медицинской организации ИД-2 _{ПК-4.2} Осуществляет деятельность по оперативному управлению персоналом структурного подразделения медицинской организации ИД-3 _{ПК-4.3} Умеет проводить контроль, сравнение и анализ процессов в области операционного управления персоналом и результатов управленческих мероприятий

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 _{УК-3.1}	Знает основы комплектования кадров и отбора персонала в организации, основы трудового потенциала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи,

	Умеет организовать комплектование кадров и отбор персонала	тестовые задания, реферат
ИД-2 _{УК-3.2}	Знает основы конфликтологии в управлении персоналом Умеет управлять конфликтом в трудовом коллективе	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-3 _{УК-3.3}	Знает основные стили руководства персоналом, основы делегирования полномочий в трудовом коллективе, принципы лидерства Умеет делегировать полномочия в трудовом коллективе	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{УК-5.1}	Знает принципы самореализации личности в современных условиях Умеет работы с источниками информации по вопросам межкультурного взаимодействия с целью саморазвития	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{УК-5.2}	Знает особенности коммуникации в малых социальных группах Умеет взаимодействовать с членами малых групп с учетом их культурных различий	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{ОПК-5.1}	Знает основные технологии управления компетенциями персонала, профессиограммы Умеет применять технологии управления компетенциями персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{ОПК-5.2}	Знает основы формирования коллектива, основы управления развитием персонала и стили руководства персоналом, основы мотивации и стимулирования труда персонала Умеет применять основы управления развития персонала и стили руководства персоналом	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{ПК-4.1}	Знает основы кадровой политики, организации службы персонала Умеет организовать подбор, обучение сотрудников, ведение кадровой документации	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{ПК-4.2}	Знает основы профессионального развития персонала, карьерного роста, аттестации персонала Умеет применять основы профессионального развития персонала, карьерного роста, аттестации персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-3 _{ПК-4.3}	Знает основы технологии оценки в управлении персоналом, основы производительности труда и оценки труда работников, основы профессиональной эффективности работников Умеет организовать оценку труда персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость	Семестры
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	36	36
Лекции	12	12
Практические занятия	14	14

Семинары		8	8
Промежуточная аттестация: зачет, в том числе сдача и групповые консультации		2	2
Самостоятельная работа:		72	72
в период теоретического обучения		68	68
подготовка к сдаче зачета		4	4
Общая трудоемкость:	академических часов	108	108
	зачетных единиц	3	3

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Аннотированное содержание раздела дисциплины	Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения раздела
1	Управление персоналом медицинской организации	Система управления персоналом. Кадровая политика организации. Комплектование кадров и отбор персонала в организации. Управление развитием персонала. Профессиональное развитие и оценка работы персонала. Стили руководства персоналом. Формирование коллектива. Технологии управления компетенциями персонала. Технологии оценки в управлении персоналом. Роль конфликтологии в управлении персоналом. Мотивация и контроль персонала как процесс	УК-3, УК-5 ОПК-5, ПК-4

5.2. Тематический план лекций

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика лекций	Активные формы обучения	Трудоемкость (академических часов)
1	Управление персоналом медицинской организации	Система управления персоналом. Персонал как объект управления. Организационное поведение и трудовой коллектив. Характеристика взаимоотношений между людьми в организации	-	2
		Кадровая политика организации. Кадровая служба организации. Кадровое планирование. Стратегии управления персоналом в организации	-	2
		Комплектование кадров и отбор персонала в организации. Показатели трудового потенциала. Система найма и увольнения персонала. Аттестация: цели, порядок проведения, основные этапы	-	2

		Управление развитием персонала. Организация обучения кадров. Адаптация персонала. Мотивация труда персонала. Оплата и стимулирование труда	-	2
		Профессиональное развитие и оценка работы персонала. Карьерный рост персонала в организации Аттестация персонала. Производительность труда и оценка труда работников. Профессиональная эффективность работников. Основные методы оценки работы персонала	-	2
		Стили руководства персоналом. Лидерство Делегирований полномочий. Конфликт в организации и управление им. Функции, типы, виды конфликтов	-	2
ИТОГО:				12

5.3. Тематический план практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика практических занятий	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Управление персоналом медицинской организации	Кадровая политика и её основные элементы. Кадровые подразделения и их сущность; инструменты реализации, типы, элементы, результат кадровой политики; формирование штатно-должностной структуры; должностная инструкция; подбор и расстановка кадров; служебно-профессиональное продвижение	АС	Решение ситуационных задач, собеседование	4
		Формирование коллектива. Признаки коллектива. Стадии формирования и развития коллектива. Пути обеспечения эффективности работы коллектива.	АС	Решение ситуационных задач, собеседование	4

		Технологии управления компетенциями персонала. Компетенции, совокупность знаний, навыки, способности, прилагаемые усилия, стереотипы поведения; уровни выраженности компетенций. Профессиограммы	АС	Решение ситуационных задач, собеседование	4
		Технологии оценки в управлении персоналом. Оценка работы персонала. Основные элементы оценки персонала. Проектирование программ оценки персонала. Методы оценки персонала	АС	Решение ситуационных задач, собеседование	2
ИТОГО:					14

АС - анализ ситуаций

5.4. Тематический план семинаров

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Тематика семинаров	Активные формы обучения	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)
1	Управление персоналом медицинской организации	Роль конфликтологии в управлении персоналом. Конфликты. Источники, объективные и субъективные причины возникновения конфликтных ситуаций. Структурная модель конфликта	ТД	Собеседование	4
		Мотивация и контроль персонала как процесс Мотивирование и стимулирование сотрудников. Контроль деятельности персонала как процесс	ТД	Собеседование	4
ИТОГО:					8

ТД – тематическая дискуссия

5.5. Тематический план лабораторных работ – не предусмотрено

5.6. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды самостоятельной работы	Формы текущего контроля	Трудоемкость (академических часов)

1	Управление персоналом медицинской организации	Работа с лекционным материалом, работа с учебной литературой, подготовка реферата	Собеседование, решение ситуационных задач	68
2		Подготовка к сдаче зачета	-	4
ИТОГО:				72

5.6.1. Темы рефератов:

1. Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом.
2. Алгоритм разработки положения о службе управление персоналом.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Распределение функций между службой управления персоналом и линейными руководителями.
5. Принципы формирования служб управления персоналом.
6. Кадровая служба: понятие и характеристика.
7. Место и роль кадровой службы в организационной структуре.
8. Становление кадровых служб и органов, занимающихся кадрами в советской России.
9. Межличностные конфликты в организации: сущность и причины.
10. Классификация и причины межгрупповых конфликтов.
11. Функции конфликтов в организации.
12. Делегирование полномочий в целях командообразования.
13. Делегирование полномочий: виды, правила и ошибки.
14. Значение делегирования полномочий для руководителя.
15. Самореализация личности в современных условиях.
16. Социальные сети и врачебная тайна.
17. Система здравоохранения как институт социального контроля.
18. Удовлетворенность медицинских работников своей работой.
19. Коммуникация как социальный феномен.
20. Профессиональные и деловые компетенции специалистов кадровых служб.
21. Моральные и личностные компетенции специалистов кадровых служб.
22. Материальное стимулирование персонала. Системы оплаты труда.
23. Нематериальное стимулирование персонала.
24. Потребности и интересы как мотивы трудовой деятельности
25. Зарубежная практика становления деятельности служб управления персоналом.
26. Принципы формирования служб управления персоналом.
27. Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом.
28. Основные понятия профессиональной карьеры.
29. Классификация карьеры по различным признакам.
30. Карьера как объект управления.
31. Оценка персонала как инструмент повышения эффективности организации.
32. Место оценки персонала в системе управления им.
33. Связь системы оценки с системой повышения квалификации работников.
34. Связь оценки персонала с системой оплаты труда.
35. Виды оценки, применяющиеся в современных компаниях.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для эффективного изучения разделов дисциплины «Управление персоналом» необходимо самостоятельно изучить учебно-методические материалы, размещенные в системе sdo.szgtmi.ru, прорешать все предложенные задачи по всем предложенным

темам, активно участвовать в обсуждении вопросов на практических занятиях и семинарах, при необходимости – получить консультативную помощь преподавателя.

Для подготовки, оформления и защиты реферата необходимо проработать методические рекомендации по самостоятельной работе с рефератом, размещенные в SDO.SZGMU.RU.

Для успешного прохождения промежуточной аттестации в форме зачета необходимо изучить и проработать все оценочные средства: тестовые задания и темы реферата.

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. 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.: Изд-во СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019. - 48 с.

https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/775233/mod_resource/content/1/%D0%91%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B0%D0%B5%D0%B2%D0%B0%20%D0%92.%D0%90.%D0%9A%D0%9E%D0%9C%D0%9C%D0%A3%D0%9D%D0%98%D0%9A%D0%90%D0%A6%D0%98%D0%98%20%D0%98%20%D0%A3%D0%9F%D0%A0%D0%90%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%A7%D0%95%D0%A1%D0%9A%D0%90%D0%AF%20%D0%94%D0%95%D0%AF%D0%A2%D0%95%D0%9B%D0%AC%D0%9D%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%AC.pdf

2. Мотивирование и стимулирование сотрудников: учебно-методическое пособие / Е.А. Абумуслимова, И.Л. Самодова, В.Н. Филатов, В.С. Лучкевич, Н.Т. Гончар. - СПб.: Изд-во СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2019. - 60 с.

https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/515014/mod_resource/content/1/%D0%90%D0%B1%D1%83%D0%BC%D1%83%D1%81%D0%BB%D0%B8%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%95.%D0%90.%D0%9C%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BC%D1%83%D0%BB%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%81%D0%BE%D1%82%D1%80%D1%83%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2.pdf

3. Управление кадровыми ресурсами: учебно-методическое пособие. / Н. Т. Гончар, В. Н. Филатов, А. В. Мельцер, О. В. Могучая, Е. С. Лаптева, И. Л. Самодова. – СПб.: изд-во СЗГМУ им. И.И. Мечникова, 2022. – 104 с.

https://sdo.szgmu.ru/pluginfile.php/819277/mod_resource/content/1/%D0%93%D0%BE%D0%BD%D1%87%D0%B0%D1%80_%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B0%D0%BC%D0%B8_%D0%A4%D0%98%D0%9D%D0%90%D0%9B%2810-10%29.pdf

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
Российский медицинский портал	http://www.rosmedportal.com

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	Управление персоналом медицинской организации	Размещение учебных материалов в ЭИОС ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России, https://sdo.szgmu.ru/course/index.php?categoryid=3828

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.	Dr. Web	1 год	Контракт № 175/2022-ЗК
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	Контракт № 6659
2.	«WEBINAR (ВЕБИНАР)» ВЕРСИЯ 3.0	1 год	Контракт № 261/2023-ЭА
3.	«Среда электронного обучения ЗКЛ»	1 год	Контракт № 254/2023-ЭА
4.	TrueConf Enterprise	1 год	Контракт № 373/2022-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	Контракт № 1067/2021-ЭА	-
2.	ЭБС «Консультант студента»	1 год	Контракт № 152/2022-ЭА	http://www.studmedlib.ru/
3.	ЭМБ «Консультант врача»	1 год	Контракт № 307/2021-ЭА	http://www.rosmedlib.ru/
4.	ЭБС «Айбукс.py/ibooks.ru»	1 год	Контракт № 388/2022-ЭА	https://ibooks.ru
5.	ЭБС «IPRBooks»	1 год	Контракт № 387/2022-ЭА	http://www.iprbookshop.ru/special
6.	Электронно-библиотечная система «Букап»	1 год	Контракт № 345/2022-ЭА	https://www.books-up.ru/
7.	ЭБС «Издательство Лань»	1 год	Контракт № 311/2022-ЭА	https://e.lanbook.com/
8.	Образовательная платформа ЮРАЙТ	1 год	Контракт № 418/2021-М	https://urait.ru/

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. № 5, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России; Оборудование: доска (меловая), стол преподавателя, стул преподавателя, стол студенческий, стул студенческий;

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, экран, 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) (для обучающихся с нарушениями зрения), (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. № 2, ФГБОУ ВО СЗГМУ им. И.И. Мечникова Минздрава России;

Оборудование: доска (меловая), стол преподавателя, стул преподавателя, стол студенческий, стул студенческий;

Технические средства обучения: мультимедиа-проектор, экран, 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) (для обучающихся с нарушениями зрения), (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, в том числе специализированной, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду 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:	34.04.01	Управление	сестринской
Направленность:		деятельностью	
Наименование дисциплины:		Научная организация	сестринской
		деятельности	
		Управление персоналом	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (показатели оценивания)	Оценочные средства
ИД-1 _{УК-3.1}	Знает основы комплектования кадров и отбора персонала в организации, основы трудового потенциала Умеет организовать комплектование кадров и отбор персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{УК-3.2}	Знает основы конфликтологии в управлении персоналом Умеет управлять конфликтом в трудовом коллективе	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-3 _{УК-3.3}	Знает основные стили руководства персоналом, основы делегирования полномочий в трудовом коллективе, принципы лидерства Умеет делегировать полномочия в трудовом коллективе	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{УК-5.1}	Знает принципы самореализации личности в современных условиях Умеет работы с источниками информации по вопросам межкультурного взаимодействия с целью саморазвития	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{УК-5.2}	Знает особенности коммуникации в малых социальных группах Умеет взаимодействовать с членами малых групп с учетом их культурных различий	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{ОПК-5.1}	Знает основные технологии управления компетенциями персонала, профессиограммы Умеет применять технологии управления компетенциями персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{ОПК-5.2}	Знает основы формирования коллектива, основы управления развитием персонала и стили руководства персоналом, основы мотивации и стимулирования труда персонала Умеет применять основы управления развития персонала и стили руководства персоналом	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-1 _{ПК-4.1}	Знает основы кадровой политики, организации службы персонала Умеет организовать подбор, обучение сотрудников, ведение кадровой документации	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-2 _{ПК-4.2}	Знает основы профессионального развития персонала, карьерного роста, аттестации персонала	Вопросы для собеседования,

	Умеет применять основы профессионального развития персонала, карьерного роста, аттестации персонала	ситуационные задачи, тестовые задания, реферат
ИД-3 _{ПК-4.3}	Знает основы технологии оценки в управлении персоналом, основы производительности труда и оценки труда работников, основы профессиональной эффективности работников Умеет организовать оценку труда персонала	Вопросы для собеседования, ситуационные задачи, тестовые задания, реферат

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

2.1. Примеры входного контроля

1. Перечислите функции службы персонала
2. Что такое конфликт?
3. Зачем делегировать полномочия?

Критерии оценки, шкала оценивания *зачтено/не зачтено*

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

2.2. Примеры вопросов для собеседования

ИД-1 УК-3.1

- факторы, влияющие на планирование потребности в персонале
- процесс подбора персонала
- источники привлечения персонала

ИД-2 УК-3.2

- функции, типы, уровни конфликтов
- модели конфликтов
- динамика конфликта
- управление конфликтной ситуацией

ИД-3 УК-3.3

- преимущества наделения полномочиями
- проблемы, связанные с наделением полномочиями
- делегирование, определение, основные правила

ИД-1 УК-5.1

- система здравоохранения как социальный институт
- концепции самореализации личности в современных условиях

ИД-2 УК-5.2

- социальные проблемы межличностных отношений в здравоохранении
- межкультурный профессиональный диалог

ИД-1 ОПК-5.1

- профессиография как средство организации психологического изучения профессиональной деятельности
- профессиональная диагностика
- виды и направления деловой оценки персонала
- профессиональный опыт, квалификация, умения, навыки, знания

ИД-2 ОПК-5.2

- понятие коллектива организации
- факторы эффективности рабочего коллектива
- пути обеспечения эффективности работы коллектива

ИД-1 ПК-4.1

- подготовка резюме: точность и творчество
- самые ценные качества при подборе сотрудника
- оценка человека как будущего сотрудника
- оценка сотрудника: во благо или против человека

ИД-2 ПК-4.2

- дайте характеристику каждого из этапов карьеры.
- как проводится выбор карьеры?
- как проводится планирование карьеры работника?
- охарактеризуйте процесс планирования карьеры.

ИД-3 ПК-4.3

- как формулируются цели оценки персонала в зависимости от стратегии развития организации?
- из каких элементов состоит системы оценки персонала?
- как определить потребность организации в построении системы оценки персонала?
- каковы этапы внедрения системы оценки персонала?
- каким образом необходимо обучать субъектов оценки персонала?

Критерии оценки, шкала оценивания по вопросам для собеседования

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	26-30	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»	23-25	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»	20-22	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»	19 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

2.3. Примеры ситуационных задач

ИД-1 УК-3.1

Задача

Определяется вакансия и 2 претендента на нее. Студенты разделяются на 2–3 группы, представляющие различные компании. Каждая группа выбирает сферу деятельности своей компании и название. Представители организаций формируют требования к претендентам, составляют список вопросов для проведения собеседования, определяют лиц, проводящих собеседование. Претенденты на вакантную должность разрабатывают свою профессиональную биографию и формируют стратегию поведения на собеседовании. Цель каждого претендента – постараться поступить на работу в эти фирмы, конкурируя друг с другом. Цель каждой фирмы – отобрать наиболее пригодного, на их взгляд, специалиста. В конце задания каждая фирма должна определить, какого кандидата она берет на работу и почему. При этом фирма может не взять ни одного кандидата. Проводится анализ задания, рассматриваются вопросы, задаваемые на собеседовании

ИД-2 УК-3.2

Задача 1

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задача 2

Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

ИД-3 УК-3.3

Незадолго до летнего отпуска, в мае, руководитель отдела Петров оказался очень загруженным. Он очень устал, чувствовал себя выбитым из колеи и поэтому дал своим подчиненным свободу принятия решений и распорядился не обращаться к нему по «мелким» вопросам, принимать решения и действовать самостоятельно.

Вернувшись после отпуска, Петров отдает распоряжение о полном информировании его лично по всем происходящим вопросам. Но вопреки своим ожиданиям он обнаруживает, что не может найти для себя достаточный объем работы. Он лично вмешивается в любое дело, любое решение принимает сам, так как считает, что руководитель отдела должен лично вникать в каждую мелочь.

К Новому году его активность заметно падает, и наиболее активным сотрудникам вновь удается увеличить поле своей деятельности.

После недолгой остановки предприятия и вынужденного отдыха кривая активности руководителя отдела вновь поползла вверх до тех пор, пока он весной опять не начинает чувствовать усталость и достигает своего полного спада вновь ко времени своего отпуска.

Вопросы:

1. Дайте оценку делегирования Петровым полномочий его подчиненным?
2. Как сказывается на удовлетворенности работой подчиненных сезонные кривые активности начальника?

3. Можно ли Петрова считать эффективным руководителем?
4. Как бы вы охарактеризовали делегирование полномочий:
 - организационно-техническое мероприятие для снижения загруженности руководителя;
 - принцип, на котором строится руководящая работа с самостоятельно думающими и действующими сотрудниками?

ИД-1 УК-5.1

В комитет по здравоохранению крупного города обращается правозащитная организация с просьбой посодействовать решению следующей проблемы. В городе находится несколько государственных медицинских центров, оказывающих дорогостоящую высокотехнологичную помощь. Жители отдаленных регионов страны жалуются на то, что им требуется гораздо больше времени и усилий, для того чтобы собрать необходимые документы и встать на очередь в эти центры, чем местным жителям. Это можно увидеть уже по тому, что в очереди, действительно, преобладают жители данного города и ближайших районов. Таким образом, доступ пациентов к дорогостоящим услугам изначально оказывается неравным по географическому признаку.

Вопросы:

1. Какой из принципов биоэтики в этом случае нарушен?
2. Что можно было бы предпринять, чтобы скорректировать текущую ситуацию?

ИД-2 УК-5.2

Вы – начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

ИД-1 ОПК-5.1

Задача 1

1. Выберите сферу деятельности и сформируйте организацию с учетом финансово-экономических и политических реальностей в российских условиях. Обоснуйте свой выбор сферы деятельности и этапа жизненного цикла.
2. Выберите организационно-правовую форму (ООО, ОАО и др.) и обоснуйте свой выбор.
3. Сформулируйте миссию, цели, задачи вашей организации.
4. Определите стратегию развития организации. Дайте ей краткую характеристику и основные требуемые характеристики персонала, необходимые для ее осуществления.
5. Поставьте основные цели, отражающие работу с персоналом, направленные на обеспечение работниками удовлетворенности трудом.
6. Выберите организационную структуру управления. Результаты должны быть представлены в виде объективно-обоснованной схемы.

Задача 2

У вас в организации открылся новый отдел, в который необходимо подобрать двух человек. Сформируйте название отдела, должности (у обоих кандидатов должности одинаковые). Изложите предложенные должностные обязанности в требования к кандидатам, используя системный анализ. Выявите контингент лиц внутри вашей группы, которые хотели бы работать в этом отделе. Они будут играть роль работника (из внешней среды). Члены вашей подгруппы являются работниками вашей

организации и также могут претендовать на должность в новом отделе. Системный анализ вакантной должности включает в себя решение и рассмотрение ряда вопросов:

1. Первоначальные данные: - наименование организации и ее сфера деятельности; - наименование подразделений; - наименование должности;
2. Основное содержание работы.
3. Основные производственные связи, включающие в себя три блока: - кому подчиняются (должности, фамилия); - кем руководит (должности, фамилии); - с кем взаимодействует по горизонтали.
4. Условия труда, включающие в себя характеристику вакантной должности, т.е. описание ее отличительных черт от других должностей в организации: - особые условия труда; - система и размер оплаты труда; - льготы; - возможности роста.
5. Характеристика оборудования и оргтехники, которыми предстоит пользоваться претендующему на вакантную должность.
6. Характеристика приемов и методов работы, которыми должен владеть кандидат на вакантную должность.
7. Характеристика видов материалов и информации, которые необходимо использовать в работе.

ИД-2 ОПК-5.2

Заполните таблицу " Обязательные и дополнительные льготы и компенсации " Отметьте знаком "+", к какой разновидности относятся перечисленные в левой колонке таблицы льготы и компенсации

Наименования льгот и компенсационных выплат	Льготы и компенсации, определяемые трудовым кодексом РФ	Дополнительные льготы и компенсации
Дополнительное пенсионное страхование		
Материальная помощь к отпуску		
Медицинское страхование		
Компенсации за вредность рабочего места		
Страхование жизни и от несчастных случаев		
Оплата расходов на обучение		
Государственное пенсионное страхование		
Льготные ссуды на неотложные нужды		
Пользование спортклубами		
Льготные ссуды		
Льготы при покупке товаров и услуг компании		
Материальная помощь в особых ситуациях		
Дополнительный отпуск		
Бесплатное питание		
Путёвки для отдыха и лечения, полностью или частично оплачиваемые компанией		
Оплата больничных листов		
Пользование автомобилем компании		
Компенсация расходов на использование личного автомобиля при выполнении работы		
Оплата отпусков		
Предоставление мобильного телефона		

ИД-1 ПК-4.1

Задание 1. Разработайте перечень требований к должности старшей медицинской сестры для представленных организаций.

Представьте, что Вы подбираете руководителей в службы персонала трех организаций: Городская поликлиника 41 города Санкт-Петербурга

Медицинский центр «Медси»
 Областная клиническая больница г. Ярославля
 Какими профессионально важными качествами должны обладать кандидаты?

Задание 2. Дайте сравнительный анализ методик диагностики для проведения конкурса: собеседования и анкетирования, тестирования и наблюдения

Кейс:

Вы являетесь ответственным лицом, которому поручено проводить отбор на должность старшей медицинской сестры крупного стационара города (10 отделений, 800 коек, 3 операционные, прием пациентов по ОМС, ДМС, оказание ВМП).

- Составьте резюме по предложенной схеме, удовлетворяющее требованиям на эту должность
- Подготовить презентацию стационара как работодателя
- Разработать план проведения интервью с претендентом на вакантную должность старшей медицинской сестры

Контактная информация	ФИО, телефон, e-mail, место жительства (город, район).	
Должность	Название должности, на которую вы претендуете. (Название должности должно звучать так, как указано в вакансии работодателя).	
Образование	Высшее образование, дополнительное образование, курсы, семинары, тренинги, стажировки и т.д.	
Опыт работы (обратная хронология)	название компании;	
	направление деятельности компании;	
	должность;	
	сроки работы; должностные обязанности;	
	профессиональные навыки и достижения;	
Дополнительные навыки	Уровень владения иностранными языками, компьютером, языками программирования, специальными программами, наличие водительских прав и т.д.	
Личные данные	Необязательный блок, но для удобства работодателя можно указать дату рождения, семейное положение, наличие детей и т.д.	

ИД-2 ПК-4.2

Задача

Перечень качеств, которыми должен обладать современный руководитель сестринского дела, включает:

1. Компетентность в профессиональной сфере.
2. Способность эффективно действовать в условиях рынка медицинских услуг, детально знать менеджмент, маркетинг, уметь обеспечивать при любых ситуациях оптимальные хозяйственные результаты.
3. Способность организовывать, координировать, направлять и контролировать деятельность подчиненных.
4. Высокие нравственные качества: честность, правдивость, скромность, высокая требовательность к себе и к другим, развитые чувства долга и ответственности.
5. Единство слова и дела, оперативность и гибкость в работе, умение самостоятельно и своевременно принимать оптимальное решение, добиваться исполнения его подчиненными.

6. Глубокое знание человеческой психологии, способов контактирования с людьми, умение формировать коллектив с высоким творческим потенциалом.
7. Стремление к наиболее рациональному распределению функций между собой и сотрудниками, объективная оценка результатов своей и сотрудников деятельности.
8. Справедливость во взаимоотношениях с подчиненными, умение завоевывать их доверие, создавать в коллективе благоприятный психологический климат.
9. Умение стратегически мыслить, предугадывать тенденции развития рынка медицинских услуг, организовывать свою работу и работу сотрудников с учетом перспективы.
10. Постоянное обновление собственных знаний, поддержание их в соответствии с растущими потребностями общества.
11. Забота о повседневных нуждах работников, их здоровье и работоспособности.

Вопросы:

1. Согласны ли вы с перечнем качеств, которыми должен обладать управленец-бакалавр сестринского дела?
2. Какими, на ваш взгляд, дополнительными качествами должен обладать руководитель управленец?
3. Имеются ли какие-либо специфические требования к менеджеру, действующему в условиях российской действительности?
4. Каковы условия труда на Вашем постоянном месте работы и что бы Вы хотели изменить?
5. Что бы Вы хотели узнать и применить в Вашей работе дополнительно в процессе дальнейшего обучения?

ИД-3 ПК-4.3

Задача

Часть 1

В приемный покой доставлена пациентка 69 лет с предварительным диагнозом: «Флегмона левой стопы. Сахарный диабет». На словах фельдшер сказала, что бабушка, похоже, слегка пьяна, т.к. от нее пахнет вином и речь несвязная. Медсестра позвонила в ординаторскую гнойного отделения, пригласила врача-хирурга в приемный покой, сообщив ему, что: «Привезли пьяную старуху с флегмоной» и занялась оформлением журнала регистрации госпитализированных пациентов.

Вопрос:

Имеется ли некорректность в поведении фельдшера и медсестры? В чем она заключается?

Часть 2

Врач, сказал, что заканчивает оформление истории болезни предыдущего пациента и после этого спустится в приемный покой.

Вопрос:

Видите ли Вы нарушения в поведении врача?

Часть 3

Спустя 15 минут через приемный покой случайно проходила главная медсестра больницы. В коридоре она обнаружила пациентку, лежащую на кушетке без сознания. Главная медсестра в громких, нелестных выражениях высказалась в адрес медсестры, одновременно требуя срочно вызвать старшую медсестру приемного покоя. Медсестра в слезах выбежала из кабинета.

Вопрос: Усматриваете ли Вы нарушения в поведении главной медсестры?

Часть 4

Затем главная медсестра прошла в кабинет старшей медсестры приемного покоя, которая в это время беседовала с другими медсестрами, и стала отчитывать ее за плохую организацию работы приемного отделения. Не понимая, чем вызвано такое

некорректное отношение со стороны главной медсестры, старшая сестра пыталась оправдаться в глазах начальства и присутствующих подчиненных, но это только способствовало росту психологического напряжения и развитию конфликтной ситуации...

Вопрос:

В чем Вы усматриваете конфликтность ситуации?

Часть 5

В конфликте участвовали все медсестры приемного покоя и главная медсестра...

Вопрос:

В чем Вы усматриваете суть конфликта?

Ваши предложения по выходу из сложившейся ситуации и рекомендации всем участникам конфликта для улучшения качества оказания медицинской помощи пациентам.

Каковы возможные последствия и меры наказания?

Критерии оценки, шкала оценивания ситуационных задач

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	27-30	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»	24-26	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»	21-23	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»	20 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 и решения ситуационных задач.

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

4.1. Примеры тестовых заданий

ИД-1 УК-3.1, ИД-2 УК-3.2, ИД-3 УК-3.3, ИД-1 УК-5.1, ИД-2 УК-5.2, ИД-1 ОПК-5.1, ИД-2 ОПК-5.2, ИД-1 ПК-4.1, ИД-2 ПК-4.2, ИД-3 ПК-4.3

Выберите правильный вариант ответа

Название вопроса: Вопрос №1

При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:

- а) ученичество;
- б) инструктаж;
- в) обучение вне рабочего места;
- г) предварительное обучение.

Название вопроса: Вопрос №2

Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:

- а) профессиональная адаптация;
- б) социально – психологическая адаптация;
- в) психофизиологическая адаптация;
- г) трудовая.

Название вопроса: Вопрос №3

Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

- а) копирование и размножение документов;
- б) освещенность рабочих мест;
- в) распорядок дня;
- г) порядок приёма и увольнения.

Название вопроса: Вопрос №4

Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

- а) социальная структура;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура.

Название вопроса: Вопрос №5

Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) трудовой договор.

Название вопроса: Вопрос №6

Психологическую общность людей, которая обеспечивает стабильность и эффективность деятельности группы, называют:

- а) межличностными отношениями
- б) сплоченностью
- в) коллективом
- г) совместимостью

Критерии оценки, шкала оценивания тестовых заданий

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	9-10	Выполнено в полном объеме – 90%-100%
«хорошо»	7-8	Выполнено не в полном объеме – 80%-89%
«удовлетворительно»	5	Выполнено с отклонением – 70%-79%
«неудовлетворительно»	Менее 5	Выполнено частично – 69% и менее правильных ответов

4.2. Примеры тем рефератов:

ИД-1 УК-3.1.

1. Кадровая служба: понятие и характеристика.
2. Место и роль кадровой службы в организационной структуре.

3. Становление кадровых служб и органов, занимающихся кадрами в советской России.

ИД-2 УК-3.2.

1. Межличностные конфликты в организации: сущность и причины.
2. Классификация и причины межгрупповых конфликтов.
3. Функции конфликтов в организации.

ИД-3 УК-3.3

1. Делегирование полномочий в целях командообразования.
2. Делегирование полномочий: виды, правила и ошибки.
3. Значение делегирования полномочий для руководителя.

ИД-1 УК-5.1

1. Самореализация личности в современных условиях.
2. Социальные сети и врачебная тайна.
3. Система здравоохранения как институт социального контроля.
4. Удовлетворенность медицинских работников своей работой.
5. Коммуникация как социальный феномен.

ИД-2 УК-5.2

1. Зарубежная практика становления деятельности служб управления персоналом.
2. Принципы формирования служб управления персоналом.
3. Принципы, определяющие направление развития службы управления персоналом.

ИД-1 ОПК-5.1.

1. Профессиональные и деловые компетенции специалистов кадровых служб.
2. Моральные и личностные компетенции специалистов кадровых служб.

ИД-2 ОПК-5.2.

1. Материальное стимулирование персонала. Системы оплаты труда.
2. Нематериальное стимулирование персонала.
3. Потребности и интересы как мотивы трудовой деятельности

ИД-1 ПК-4.1

1. Нормативно-методическое обеспечение службы управления персоналом.
2. Алгоритм разработки положения о службе управления персоналом.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Распределение функций между службой управления персоналом и линейными руководителями.
5. Принципы формирования служб управления персоналом.

ИД-2 ПК-4.2.

1. Основные понятия профессиональной карьеры.
2. Классификация карьеры по различным признакам.
3. Карьера как объект управления.

ИД-3 ПК-4.3.

1. Оценка персонала как инструмент повышения эффективности организации.
2. Место оценки персонала в системе управления им.
3. Связь системы оценки с системой повышения квалификации работников.

4. Связь оценки персонала с системой оплаты труда.
5. Виды оценки, применяющиеся в современных компаниях.

Критерии оценки, шкала оценивания реферата

Оценка	Балл	Описание
«отлично»	16-20	Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы
«хорошо»	11-15	Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты; в частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы
«удовлетворительно»	6-10	Имеются существенные отступления от требований к реферированию; в частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод
«неудовлетворительно»	5 и менее	Тема реферата не раскрыта, выявлено существенное непонимание проблемы или же реферат не представлен вовсе

Критерии оценки, шкала итогового 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
«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 защиту реферата.