

Электронная цифровая подпись

Буланов Сергей Иванович



F C 9 3 E 8 6 7 C 8 C 2 1 1 E 9

Супильников Алексей Александрович



0 2 8 E 5 3 4 9 C 8 C 3 1 1 E 9

Утверждено "30" мая 2024 г.
Протокол № 5

председатель Ученого Совета Буланов С.И.
ученый секретарь Ученого Совета
Супильников А.А.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
по дисциплине «МЕНЕДЖМЕНТ В СЕСТРИНСКОМ ДЕЛЕ»**

Направление подготовки 34.03.01 Сестринское дело
(уровень бакалавриата)

Направленность: Сестринское дело

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

Форма обучения: очно-заочная

Срок обучения: 4 года 6 мес

Год поступления 2024

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

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

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и её формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства	Критерии оценивания
Тема 1. Структура сестринской службы в медицинских организациях, распределение функциональных обязанностей. Медицинская сестра как менеджер	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
Тема 2. Значение управления в сестринском деле.	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
Тема 3. Управление персоналом	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач	Пятибалльная шкала оценивания
Тема 4. Управление конфликтами в сестринском деле	ОПК-10; ОПК-11; ПК-12; ПК-14; ПК-15	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач, проведение круглого стола	Пятибалльная шкала оценивания

2. Текущий контроль успеваемости на занятиях семинарского типа (семинары, практические занятия, клинические практические занятия, практикумы, лабораторные работы), включая задания самостоятельной работы обучающихся, проводится в формах:

- устный ответ (в соответствии с темой занятия в рабочей программе дисциплины и перечнем вопросов для самоконтроля при изучении разделов дисциплины рабочей программы);
- стандартизированный тестовый контроль;
- написание рефератов,
- решение ситуационных задач,
- проведение круглого стола;
- иные формы контроля, определяемые преподавателем

Выбор формы текущего контроля на каждом занятии осуществляет преподаватель. Формы текущего контроля на одном занятии у разных обучающихся могут быть различными. Конкретную форму текущего контроля у каждого обучающегося определяет преподаватель. Количество форм текущего контроля на каждом занятии может быть различным и определяется преподавателем в зависимости от целей и задач занятия.

2.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

2.1.1. Перечень тематик докладов/устных реферативных сообщений, презентаций для текущего контроля успеваемости (по выбору преподавателя и/или обучающегося)

2.2. Проведение круглого стола по теме: Менеджмент в сестринском деле

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-10	Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности
1	Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; функциональные обязанности сестры-менеджера, организационно-управленческая и нормативная документация
2	С позиции сестры менеджера составьте план мероприятий для повышения качества оказания медицинской помощи
3	Составить план проверки и предложить методологию оценки качества работы сестринского персонала
ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и

	осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
1	Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
2	Распределить и делегировать полномочия среди среднего медицинского персонала медицинской организации с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (составьте должностные инструкции для медицинских сестер по выбору преподавателя)
3	Составьте план мероприятий для формирования кадрового состава сестринской службы медицинской организации с учетом нормативных документов
ПК-12	Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации
1	Системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; Основы профессиональной ориентации; <u>Трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права;
2	Составить план профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с учетом нужд медицинской организации и анализа уровня общего развития и профессиональной квалификации персонала (запросить данные у преподавателя) и с учетом создания кадрового резерва
3	Составить план своего профессионального роста
ПК-14	Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации
1	Порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала
2	На основании информации, полученной от преподавателя определить рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала
3	Разработать план адаптации, стажировки персонала (на основании смоделированной преподавателем ситуации) с оценкой затрат на их проведение. Предложить механизм оценивая полученных результатов
ПК-15	Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации
1	<u>Трудовое законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы <u>налогового законодательства</u> Российской Федерации
2	Оформить документы по вопросам оплаты и организации труда персонала (учебный вариант)
3	Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.

2.3. Итоговый контроль по дисциплине

Тесты, проверяющие освоение компетенции/ индикатора достижения компетенции

1. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Единоличное изъявление воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе называется стилем управления

Эталон ответа: авторитарным

2. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иПК-12.1)

Область знаний и профессиональной деятельности, направленных на формирование и обеспечение достижения целей организации путем рационального использования ресурсов, называется.....

Эталон ответа: менеджмент

3. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-14.1)

Регулярный анализ и выявление отклонений в процессе выполнения плановых мероприятий с одновременной коррекцией работы называется

Эталон ответа: контроль

4. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-14.1, иПК-14.2)

Управление трудовыми ресурсами подразумевает управление

Эталон ответа: людьми

5. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.1, иПК-15.1)

Совокупность людей, групп, объединенных для достижения какой-либо цели называется ___

Эталон ответа: организацией

6. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Совокупность мероприятий, включающих разработку плана действий, которые должны быть выполнены, постановку задач и целей и установление сроков и последовательности их осуществления называется

Эталон ответа: планирование

7. Вставьте два пропущенных слова с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Схема, которая описывает, как в компании распределяют обязанности и ресурсы, кто кому подчиняется и кто принимает решения. Это система, которая обеспечивает четкую иерархию и определяет, как будет выстроен процесс работы в компании называется

Эталон ответа: организационная структура

8. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.1, иОПК-11.3, иОПК-11.2, иОПК-11.1, иПК-15.1)

К преимуществам делегирования полномочий можно отнести:

1. амбициозность и завышенную самооценку
2. возможность установления целей
3. возможность переложить руководство сотрудниками и их мотивацией на подчиненных;
4. возможность заниматься задачами, требующими личного участия руководителя

Эталон ответа: 4

9. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.1, иОПК-14.1, иПК-14.2)

Управленческое решение – это:

1. четкая формулировка проблемы
2. выбор альтернатив, вариантов
3. стиль принятия решения
4. планирование результата

Эталон ответа: 2

10. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Эффективность контроля характеризуется:

1. направленностью на результат
2. недоступностью информации о результатах контроля
3. отсутствием обратной связи
4. установлением субъективных критериев контроля

Эталон ответа: 1

Выберите один правильный ответ (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иОПК-11.3)

11. Управление трудовыми ресурсами подразумевает управление:

1. информацией
2. финансами
3. материальными средствами
4. людьми

Эталон ответа: 4

12. Выберите один правильный ответ (иПК-11.1, иОПК-11.2, иПК-11.3)

Обучение персонала предполагает:

1. оценку кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва
2. разработку программы для обучения трудовым навыкам, требующимся для эффективного выполнения работы
3. разработку методик оценки трудовой деятельности и доведение ее до работников
4. профориентацию и адаптацию персонала;

Эталон ответа: 2

13. Выберите один правильный ответ (иПК-15.1, иПК-15.2, иПК-15.3)

Демократический стиль руководства характеризуется:

1. достаточным объемом власти для навязывания своей воли исполнителям
2. почти полной свободой для подчиненных в выборе рабочих задачи контроле за своей работой
3. Не навязыванием своей воли подчиненным, мотивируя их созданием климата, где люди

мотивируют сами себя

Эталон ответа: 3

14. Выберите один правильный ответ (иПК-12.1, иПК-11.2, иПК-11.3)

Аттестация сестринского персонала проводится с целью:

1. определения готовности специалиста к самостоятельной деятельности
2. определения уровня квалификации специалиста, соответствие его профессионально-должностным требованиям
3. лицензирования профессиональной деятельности
4. определения разряда оплаты труда работника

Эталон ответа: 2

15. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.2, иПК-11.2, иПК-15.2)

Управление -это:

1. процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для формирования и достижения целей организации
2. функция руководства организацией
3. руководство организацией в условиях рынка

Эталон ответа: 1

16. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.2, иОПК-11.3, иПК-15.1)

Конфликт определяется как

1. побуждение других к достижению целей организации
2. влияние, основанное на принуждении
3. столкновение интересов
4. способность оказывать влияние на отдельные личности или группы людей

Эталон ответа: 3

17. Выберите три правильных ответа (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

Обязанностями главной медицинской сестры является:

1. кадровая работа со средним медицинским персоналом
2. выполнение манипуляций по уходу за больным
3. контроль качества сестринской работы
4. организация учебы и учебы среднего и младшего медицинского персонала

Эталон ответа: 1,2,3

18. Выберите три правильных ответа (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иОПК-11.3)

Функциональный конфликт:

1. разрушает систему отношений в организации
2. создает активный фон для позитивных изменений в организации
3. ведет к повышению эффективности организации
4. приводит к снижению личной удовлетворенности, группового сотрудничества и эффективности принятия решений

Эталон ответа: 2,3,4

19. Выберите два правильных ответа (иПК-11.3, иПК-14.1, иПК-14.2)

Мотивация - это

1. передача задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение
2. совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к осуществлению определенных действий
3. функция управления
4. постановка целей и задач; сбор необходимой информации; анализ полученной информации

Эталон ответа: 2,3

20. Выберите три правильных ответа (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-11.1)

Методы менеджмента различают

1. экономические
2. административные
3. нормативные
4. социально-психологические

Эталон ответа: 1,2,4

21. Выберите три правильных ответа (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иОПК-11.1, иПК-11.2)

Процесс планирования включает три основных этапа

1. постановка задачи планирования
2. анализ проблемы планирования
3. разработка плана
4. принятие планового решения
5. реализация плана

Эталон ответа: 1,3,5

22. Выберите два правильных ответа (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-15.1)

Конфликт может иметь следующие деструктивные последствия:

1. Снижение производительности труда
2. Неудовлетворенность трудом
3. Проведение изменений
4. Выявление разнообразных точек зрения

Эталон ответа: 1,2

23. Выберите два правильных ответа (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.4)

Контроль - это

1. функция управления
2. связующий процесс в управлении
3. выявление изменений внешней среды
4. соответствие фактического состояния объекта контроля с ожидаемым, выявление расхождений и их оценка
5. процесс побуждения себя или других к деятельности, направленной на достижение целей организации

Эталон ответа: 1,4

24. Выберите три правильных ответа (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иОПК-11.3)

Основными задачами организации (функция управления) являются:

1. формирование структуры организации, исходя из размера предприятия, его целей, технологии, персонала и других переменных;
2. установление конкретных параметров, режимов работы подразделений организации, отношений между ними;
3. стимулирование трудовой активности работающих. Успешное выполнение плановых заданий
4. обеспечение деятельности организации ресурсами (человеческими, финансовыми, материальными, информационными).
5. разгрузить вышестоящих руководителей, освободить их от текущей рутинной работы и создать наилучшие условия для решения стратегических и перспективных задач управления

Эталон ответа: 1,2,4

25. Установите соответствие между мотивацией (1) и мотивами (2) (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

- 1) передача задач и полномочий сверху вниз лицу или группе, которые принимают на себя ответственность за их выполнение
- 2) совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к осуществлению определенных действий
- 3) функция управления
- 4) процесс побуждения себя или других к деятельности для достижения личных целей и целей организации
- 5) побудительные моменты, управляющие нашими поступками
- 6) обязательство работника выполнять делегируемые ему задачи и отвечать за их удовлетворительное решение

Эталон ответа: 1.- 2, 3. 2- 5.

26. Соотнесите типы конфликтов и их характеристики (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1)

Межличностный конфликт (1), Межгрупповой конфликт(2)

1. Конфликт между людьми с разными взглядами.
2. Конфликт между отделами.
3. Конфликт между старшими медсестрами из-за ресурсов.

4. Конфликт между службами медицинской организации

Эталон ответа: 1 – 1, 3: 2- 2, 4

27. Соотнесите виды работ главной медицинской сестры и их содержание (иПК-14.1, иПК-14.2, иПК-15.1)

Работа по повышению квалификации персонала (1) Противозидемическая работа (2)

1. Проведение в отделении лекций и занятий по актуальным вопросам медицины.

2. Работа по овладению смежными специальностями с целью взаимозаменяемости сотрудников при необходимости.

3. Ежедневные осмотры медперсонала на гнойничковые заболевания

4. Подготовка персонала к аттестации на присвоение квалификационной категории в получение сертификата специалиста

5. Контроль за своевременной изоляцией инфекционных больных с проведением противоэидемических мероприятий в очаге.

6. Контроль за работой сестры-хозяйки в отношении обеспечения отделения моющими средствами и дезрастворами.

Эталон ответа: 1- 1, 2, 4. 2- 3, 5, 6.

28. Соотнесите этапы контроля и их характеристики (иПК-14.1, иПК-14.2, иПК-15.1)

Первый этап контроля (1). Второй этап контроля (2) Третий этап контроля (3)

1. Сопоставление реально достигнутых результатов с установленными стандартами.

2. Разработка (выбор) стандартов - это конкретные цели, степень достижения которых поддается измерению.

3. Определение необходимых действий.

Эталон ответа: 1 – 2: 2 – 1; 3 – 3.

29. Расположите в правильной последовательности основные этапы планирования (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-14.2)

1. Разработка общих целей

2. Контроль за соблюдением выполнения поставленных задач

3. Определение задач, средств их решения, сроков и последовательности реализации

Эталон ответа: 1, 3, 2.

30. Расположите типы организационных структур от простой к более сложной (иПК-15.1, иПК-15.2, иПК-15.3)

1. Линейная

2. Матричная

3. Линейно-функциональная

4. Дивизиональная

Эталон ответа: 1, 3, 2, 4

31. Расположите в правильной последовательности этапы управления персоналом медицинской организации (иПК-12.1, иПК-12.2)

1. Обучение и развитие

2. Планирование кадрового состава компании;

3. Найм и адаптация новых сотрудников;

4. Оценка и управление карьерным ростом

Эталон ответа: 2, 3, 1, 4

32. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-10.2)

Процесс создания структуры предприятия, которая дает возможность людям эффективно работать вместе для достижения общих целей называется

Эталон ответа: организация

33. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.4)

Процесс разработки плана, определяющего то, чего нужно достичь и какими рычагами, сообразуясь со временем и пространством называется

Эталон ответа: планирование

34. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Идеальное или желательное состояние субъекта (организации, индивида и т.п.), на достижение которого ориентирована его деятельность и соответственно процесс управления называется

Эталон ответа: цель

35. Вставьте два пропущенных слова с маленькой буквы. (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Совокупность всех экологических и общественных условий и факторов, которые окружают медицинскую организацию и оказывают на неё то или иное воздействие.

называется организации

Эталон ответа: внешней средой

36. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.2, иПК-12.1, иПК-12.2)

Осознанная, целенаправленная деятельность человека, с помощью которой он упорядочивает и подчиняет элементы внешней среды общества, живой и неживой природы, техники называется

Эталон ответа: управлением

37. Вставьте пропущенное слово с маленькой буквы (иОПК-10.1, иОПК-11.1, иПК-15.1)

Процесс установления отклонения от предусмотренных величин и действий людей в хозяйственной деятельности является функцией менеджмента и называется

Эталон ответа: контроль

38. Вставьте пропущенную фамилию ученого с заглавной буквы (иОПК-10.2, иОПК-11.1)

Теорию мотивации основанную удовлетворении потребностей выдвинул

Эталон ответа: Маслоу

39. Выберите один правильный ответ (иОПК-11.3, иПК-12.1, иПК-12.2)

Кто является руководителем среднего медицинского персонала в медицинском учреждении:

1. главный врач ЛПУ
2. главная медсестра
3. постовая медсестра
4. палатная медсестра

Эталон ответа: 2

40. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-15.1)

Содержанием предварительного контроля является:

1. проверка готовности персонала начать осуществление своей работы
2. проверка готовности оборудования, оснащения отделения к началу работы с пациентами
3. соответствие содержания помещений лечебного отделения требованиям правил по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима
4. проверка готовности персонала, оборудования, оснащения и соответствие содержания помещений требованиям правил по санитарно-противоэпидемическому режиму

Эталон ответа: 4

41. Выберите один правильный ответ (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иОПК-12.2, иПК-15.1)

Основные функции управления:

1. планирование, организация, определение целей
2. планирование, определение задач, контроль, коммуникации
3. планирование, организация, мотивация, контроль

Эталон ответа: 3

42. Выберите один правильный ответ (иПК-12.1, иПК-12.2)

Противоречия между равными по положению субъектами – это конфликт:

1. Горизонтальный;
2. Межгрупповой;
3. Политический.

Эталон ответа: 1

43. Выберите один правильный ответ (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.2)

Линейные полномочия – это:

1. полномочия, передающиеся непосредственно от начальника к подчиненному и далее другому/другим подчиненным
2. распределение задач между подразделениями
3. обмен ресурсами и задачами между уровнями управления
4. обязательство работников выполнить задания руководителя

Эталон ответа: 1

44. Выберите один правильный ответ (иПК-11.1, иПК-11.2, иПК-14.2)

Выбор среди множества кандидатов наиболее эффективного претендента на вакантную должность главной медицинской сестры – это:

1. назначение кадров
2. ротация кадров
3. продвижение кадров
4. подбор кадров

Эталон ответа: 4

45. Выберите один правильный ответ (иОПК-11.2)

В чем заключается цель стимулирования персонала:

1. побудить человека избегать конфликтов
2. побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями
3. побудить человека не превышать своих полномочий
4. внушить человеку чувство собственного достоинства

Эталон ответа: 2

46. Выберите три правильных ответа

Цели делегирования: (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иОПК-11.2)

1. Разгрузить вышестоящих руководителей, освободить их от текущей рутинной работы и создать наилучшие условия для решения стратегических и перспективных задач управления;
2. Формирование структуры организации, исходя из размера предприятия, его целей, технологии, персонала и других переменных;
3. Установление конкретных параметров, режимов работы подразделений организации, отношений между ними
4. Повысить дееспособность нижестоящих звеньев;
5. Активизировать «человеческий фактор», как можно больше вовлечь и заинтересовать работников.

Эталон ответа: 1,4,5

47. Выберите три правильных ответа (иПК-15.1, иПК-15.2, иПК-15.3, иПК-15.4)

Выберите 3 основных метода управления здравоохранением

1. экономический
2. классический
3. социально-психологический
4. частный
5. административный

Эталон ответа: 1,3,5

48. Выберите три правильных ответа (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-15.1)

Какие мотивационные факторы являются стимулирующими:

1. низкая заработная оплата
2. карьерный рост
3. интересная работа
4. сложная работа
5. ненормированный рабочий день
6. хороший коллектив

Эталон ответа: 2,3,6

49. Выберите четыре основных функции управления в здравоохранении (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

1. планирование
2. социально-психологическая
3. организационная
4. контроль
5. управленческое решение
6. мотивация

Эталон ответа: 1,3,4,6

50. Выберите три правильных ответа (иПК-14.1, иПК-14.2, иОПК-11.2, иПК-15.4)

Основными задачами развития персонала являются:

1. материальное стимулирование персоналом
2. организация трудовых отношений
3. переподготовка и повышение квалификации работников
4. планирование и контроль деловой карьеры

5. работа с кадровым резервом

Эталон ответа: 3,4,5

51. Выберите 4 основные функции старшей медицинской сестры (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-14.1)

1. организационно-управленческая
2. уход за пациентами
3. контролирующая функция
4. санитарно-просветительная
5. лекарственное и материально-техническое обеспечение
6. обеспечение санитарно-противоэпидемического режима

Эталон ответа: 1,4,5,6

52. Выберите три составляющих внешней среды медицинской организации (иОПК-10.1, иОПК-11.2, иПК-14.2)

1. Министерство здравоохранения региона
2. Медицинский персонал медицинской организации
3. Пациенты
4. Поставщики лекарственных препаратов и мед. оборудования.
5. Медицинские диагностические технологии медицинской организации

Эталон ответа: 1,3,5

53. Выберите две основные организационные структуры медицинских организаций. (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-15.1)

1. линейная
2. дивизионная
3. линейно-функциональная
4. матричная

Эталон ответа: 1,3

54. Установить соответствие (иОПК-10.2, иПК-15.2, иПК-15.4)

Соотнесите виды контроля и их характеристики.

1. Предварительный контроль.
2. Текущий контроль
1. Проводится перед началом работы.
2. Проводиться в ходе выполняемой работы.
3. Оценивается готовность персонала, технических средств, наличие ресурсов к работе.
4. Целью является внесение корректив до начала работы
5. Целью является выявить ошибки на стадии появления и отслеживать соблюдение норм и стандартов.

Эталон ответа: 1- 1, 3, 4. 2 – 2, 5.

55. Соотнесите виды работ главной медицинской сестры и их содержание (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-15.4)

1. Мотивация персонала
2. Организационная работа
1. Деятельность по улучшению условий труда и отдыха (оборудование рабочих мест, в том числе, их компьютеризация, качество рабочей одежды, содержание туалетных душевых для персонала, возможность поесть и т.п.).
2. Разработка критериев для оценки деятельности сестринских служб различных подразделений ЛПУ, опыт их использования.
3. Анализ заработной платы работников за предыдущий год, предложения по совершенствованию критериев для материального стимулирования работников с учетом действующей системы оплаты труда и материального стимулирования
4. Планирование карьеры и развития творческих наклонностей (желание учиться, освоить компьютерную грамотность, осваивать новые методики.
5. Изучение и выполнение организационных приказов главного врача, касающиеся работы сестринского персонала, в том числе приказы, утверждающие должностные инструкции медицинских сестер (функциональные обязанности для трудовых договоров) и др.

Эталон ответа: 1 – 1, 3, 4. 2 – 2, 5,

56. Соотнесите виды планирования и время, на которое они рассчитаны. (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иПК-15.3)

1. Долгосрочное.
2. Среднесрочное.
3. Краткосрочное.

1. От 1 года до 5 лет.

3. До 1 года

2. Более 5 лет.

Эталон ответа: 1 -2; 2 – 1; 3 – 3.

57. Соотнесите составляющие внешней (1) и внутренней среды (2) медицинской организации (МО)

(иОПК-11.1, иОПК-11.2, иОПК-11.3)

1. Внешняя среда организации.

2. Внутренняя среда организации.

1. Цели организации.

2. Медицинский персонал МО.

3. конкуренты

4. Министерство здравоохранения.

5. Поставщики лекарственных препаратов.

6. Диагностические медицинские технологии в

МО

Эталон ответа: 1 - 3, 4, 5; 2 – 1, 2, 6

58. Расположите в правильной последовательности этапы контроля в медицинской организации. (иОПК-12.1, иОПК-12.2, иПК-14.1)

- 1.Принятие необходимых корректирующих действий
- 2.Выработка стандартов и критериев.
- 3.Сопоставление с ними реальных результатов.

Эталон ответа: 2, 1, 3

59. Расположите виды побуждений, которые используются для мотивирования медицинского персонала от более эффективных к менее эффективным. (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иПК-14.1)

1. внешнее принуждение
2. внутреннее побуждение;
3. внешнее побуждение;

Эталон ответа: 2, 3, 1

60. Расположите в правильной последовательности (от низших к высшим) группы потребностей, постоянно присущих людям по Маслоу. (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иОПК-11.1)

1. потребности в самовыражении;
2. потребности в признании, поддержке, принадлежности к группе;
3. потребности в безопасности и уверенности в будущем;
4. физиологические потребности.

Эталон ответа: 4, 3, 2, 1

Эталоны ответов

Вопрос	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответ	авторитарным	менеджмент	контроль	людьми	организацией	планирование	организационная структура	4	2	1
Вопрос	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ответ	4	2	3	2	1	3	1, 2, 3	2, 3, 4	2, 3	1, 2, 4
Вопрос	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Ответ	1,3,5	1, 2	1, 4	1, 2, 4	1.- 2, 3. 2. - 5.	1 – 1, 3; 2- 2, 4	1- 1, 2, 4. 2- 3, 5, 6.	1 – 2; 2 – 1; 3 – 3.	1, 3, 2	1, 3, 2, 4
Вопрос	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
Ответ	2 , 3, 1, 4	организация	планирование	цель	внешней средой	управлением	контроль	Маслоу	2	4
Вопрос	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
Ответ	3	1	1	4	2	1,4,5	1,3,5	2,3,6	1,3,4, 6	3,4, 6
Вопрос	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
Ответ	1,4,5,6	1,3,5	1,3	1- 1, 3, 4. 2 – 2, 5.	1 – 1, 3, 4. 2 – 2, 5	1 -2; 2 – 1; 3 – 3.	1 - 3, 4, 5; 2 – 1, 2, 6	2, 1, 3	2, 3, 1	4, 3, 2, 1

Ситуационная задача №1 (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-14.1)

Факультеты высшего сестринского образования пользуются интересом у медсестер. Несмотря на большие трудности при обучении без отрыва от производства, а также необходимость оплачивать образование, ежегодно идет набор студентов на эти факультеты. Мотивы поступления у разных студентов могут отличаться.

Укажите, какие из них относятся к

1. Внутренним побудительным мотивам (1), а какие к внешним (2)?

1. Иметь высшее образование престижно.
2. После окончания обучения имеется реальная возможность работать преподавателем медицинского колледжа.
3. Стремиться повысить свой профессиональный уровень.
4. По окончании вуза возможно продвижение по служебной лестнице.
5. По окончании вуза можно устроиться на хорошо оплачиваемую работу в одну из медицинских фирм или в частную клинику.
6. Наличие высшего образования позволит в дальнейшем реализовать свой творческий потенциал.

Эталон ответа: 1 – 3, 6; 2- 1, 2, 3, 5;

Ситуационная задача №2 (иПК-11.2, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

В экстренном хирургическом отделении крупной МО в связи с низкой оплатой труда снизилась исполнительская дисциплина медсестер. Между сотрудниками ощущается психологическое напряжение. Несколько медсестер уволились, что ещё больше ухудшило обстановку.

Каковы должны быть действия старшей и главной медсестер для реального улучшения положения в отделении?

1. Разработать план повышения внутренней и внешней мотивации сотрудников
2. Обсудить с главным врачом данный план и наметить пути решения данной ситуации
3. Поставить вопрос перед главным врачом о снятии с должности старшей медсестры
4. Провести производственное собрание и строго предупредить медсестер о наложении дисциплинарных взысканий за нарушение исполнительской дисциплины
5. Провести производственное собрание и убедить медсестер повысить уровень исполнительской дисциплины, сославшись на скорое повышение зарплаты бюджетникам на правительственном уровне.

Эталон ответа: 1, 2.

Ситуационная задача №3 (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

При выборе места работы хирургическая медицинская сестра имела два варианта трудоустройства: городская больница и МСЧ крупного предприятия. В обеих больницах ей предложили работу постовой медсестры хирургического отделения, одинаковую заработную плату, объем работы, хорошие условия труда, возможность повышения квалификации. В городской больнице работала бывшая сокурсница, которой нравился коллектив отделения, доброжелательный и дружный, в котором она могла рассчитывать на поддержку. Коллектив хирургического отделения МСЧ медсестре не был знаком, но работая здесь, она могла в период отпуска получать льготную путевку в Дом отдыха и пионерский лагерь данного предприятия.

Выбор медсестры остановился на хирургическом отделении МСЧ.

Какие методы управления, применяемые в городской больнице и МСЧ, были приоритетными для медсестры при выборе места работы?

1. Экономические.
2. Организационные.

3. Административные.
4. Социальные.
5. Психологические.

Эталон ответа: 4.

Ситуационная задача №4 (иОПК-11.1, иОПК-11.2, иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

В экстренном хирургическом отделении крупного ЛПУ в связи с трудными условиями работы и низкой оплатой труда снизилась исполнительская дисциплина медсестер, уклонения от выполнения особо трудоемких и не престижных этапов работы с больными. Между сотрудниками ощущается психологическое напряжение, формируется конфликтная ситуация, направленная против администрации ЛПУ

Определить тип формирующегося конфликта:

1. Внутриличностный.
2. Межличностный.
3. Межгрупповой.
4. Межличностный и групповой.
5. Функциональный.
6. Дисфункциональный.

Эталон ответа: 3

Ситуационная задача №5 (иОПК-10.1, иОПК-10.2, иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-14.1, иПК-14.2)

Перед руководителем любого уровня обычно встает вопрос, какой стиль управления избрать, чтобы наиболее быстро достигнуть поставленных целей.

Какие высказывания, на ваш взгляд, в большей степени соответствуют правильному поведению старшей медсестры?

1. Руководитель должен учитывать пожелания сотрудников и заботиться о них
2. Руководитель должен постоянно напоминать сотрудникам, что на работе надо работать и конкретно указывать, что они должны делать.
3. Руководитель должен подстраиваться под ситуацию и постоянно менять стиль поведения с сотрудниками
4. Руководителю не нужно подстраиваться под ситуацию, т.к. сотрудники привыкают к определенному стилю управления и сами приспосабливаются к нему.

Эталон ответа: 3.

Ситуационная задача №6 (иПК-12.1, иПК-12.2, иПК-15.1, иПК-15.2, иПК-15.3, иПК-15.4)

Для того, чтобы сроки и качество диагностики, лечения и ухода соответствовали принятым в медицине стандартам, необходим постоянный процесс наблюдения – контроль, с последующим внесением необходимых коррективов. Контроль является одной из функций управления. Однако процесс контроля часто воспринимается врачами и медсестрами негативно.

Какие из указанных положений, используемых для уменьшения негативных проявлений контроля, на ваш взгляд, правильные:

1. Сотрудник должен знать, что контроль направлен не на его личность, а на его производственную деятельность.
2. Контроль, по возможности, должен осуществляться скрытно, не демонстративно, чтобы не влиять на производственную деятельность, не волновать персонал и не дискредитировать его в глазах больных.

3. Контроль должен осуществляться за конечным результатом, а не за процессом выполнения.
4. Контроль должен быть регулярным, но выборочным.

Эталон ответа: 1; 4.

3. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) включает в себя решение тестовых и ситуационных задач

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

4.1 Перечень компетенций с указанием индикаторов, планируемых результатов обучения и критериев оценивания освоения компетенций

Формируемая компетенция	Индикаторы сформированности компетенций	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (дескрипторы) по пятибалльной шкале				
				1	2	3	4	5
ОПК-10		Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности	Знать: Основные законы и закономерности менеджмента, их требования, формы их проявления и использования в менеджменте организации; организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности,	Отсутствие знаний основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Фрагментарные знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Общие, но не структурированные знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности	Сформированные систематические знания основных законов и закономерностей менеджмента, их требований, формы их проявлений и использования в менеджменте организации; организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности
			Уметь: применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания	Отсутствие умений применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Частично освоенные умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Сформированное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности для повышения качества оказания

			<p>медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>документацию в своей деятельности для повышения качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>	<p>качества оказания медицинской помощи, анализировать и обосновывать взаимосвязь основных понятий и категорий менеджмента</p>
			<p>Владеть: Специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>Отсутствие навыков владения специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>Фрагментарное применение навыков специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками специальной терминологией в области основ менеджмента; навыками применения организационно-управленческой и нормативной документации в своей деятельности и методологией применения принципов системы менеджмента качества в профессиональной деятельности</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыки владения специальной терминологией в области основ менеджмента</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения специальной терминологией в области основ менеджмента</p>
	ОПК-10.1	Демонстрирует	Знать: Основную	Отсутствие	Фрагментарные	Общие, но не	В целом	Сформированные

		умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	знаний основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	структурированные знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности	систематические знания основных организационно-управленческих и нормативных документов в своей деятельности
			Уметь: применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Отсутствие умений применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Частично освоенные умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности	Сформированное умение применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности
			Владеть: Методами использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Отсутствие навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Фрагментарное применение навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками использования организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности	Успешное и систематически применяемые навыки владения использованием организационно-управленческой и нормативной документацией в своей деятельности
	ОПК-10.2	Решает профессиональные задачи с	Знать: методы коммуникаций, возникающих в	Отсутствие знаний методов коммуникаций,	Фрагментарные знания знаний методов	Общие, но не структурированные знания знаний	В целом сформированные, но содержащие	Сформированные систематические знания знаний

		использованием принципов системы менеджмента качества	процессе разработок менеджмента; основные положения системы менеджмента качества;	возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	отдельные пробелы знания знаний методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;	методов коммуникаций, возникающих в процессе разработок менеджмента; основных положения системы менеджмента качества;
			Уметь: использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Отсутствие умений использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Частично освоенные умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя	Сформированное умение использовать основные принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности медицинской сестры руководителя
			Владеть: навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Отсутствие навыков владения контролем качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Фрагментарное применение навыков контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков контроля качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации	Успешное и систематически применяемые навыки владения контролем качества медицинских услуг в подразделении медицинской организации

							организации	
ОПК-11		Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: Организационные структуры, мероприятия по управлению персоналом. Роль медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Отсутствие знаний организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Фрагментарные знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Общие, но не структурированные знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда	Сформированные систематические знания организационных структур, мероприятий по управлению персоналом, роли медсестры-менеджера по управлению в организации, характер и содержание его труда
			Уметь: проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие умений проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частично освоенные умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Сформированное умение проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

							мероприятия	
			Владеть: Навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие навыков владения планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Фрагментарное применение навыков владения планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Успешное и систематически применяемые навыки владения планирования и осуществления мероприятиями по управлению персоналом; проектирования организационных структур, планирования и осуществления мероприятий по управлению персоналом, делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
	ОПК-11.1	Демонстрирует умение проектировать организационные структуры.	Знать: принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Отсутствие знаний принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Фрагментарные знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	Общие, но не структурированные знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в	Сформированные систематические знания принципов построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях

							различных организациях	
			Уметь: выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Отсутствие умений выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Частично освоенные умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры	Сформированное умение выявлять и объяснять причины необходимости внедрения управленческого подхода в организационные структуры
			Владеть: Навыками проектирования организационных структур	Отсутствие навыков владения проектирования организационных структур	Фрагментарное применение навыков владения проектирования организационных структур	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками проектирования организационных структур	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения проектирования организационных структур	Успешное и систематически применяемые навыки владения проектирования организационных структур
	ОПК-11.2	Решает профессиональные задачи по управлению персоналом.	Знать: базовые основы управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Отсутствие знаний базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Фрагментарные знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Общие, но не структурированные знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.	Сформированные систематические знания базовых основ управленческих решений по повышению эффективности работы организации.
			Уметь: разрабатывать	Отсутствие умений	Частично освоенные умения	В целом успешно, но не систематически	В целом успешно, но содержащие	Сформированное умение

			управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	осуществляемые умения разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	отдельные пробелы умения разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации	разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации
			Владеть: Навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Отсутствие навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Фрагментарное применение навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.	Успешное и систематически применяемые навыки владения разрешения конфликтных ситуаций, среди сестринского персонала, мотивации среднего медицинского персонала к качественной работе, навыками принятия профессиональных решений по управлению персоналом.
	ОПК-11.3	Демонстрирует умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за	Знать: понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя	Отсутствие знаний понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного	Фрагментарные знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного руководителя	Общие, но не структурированные знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания понятие делегирования полномочий, как	Сформированные систематические знания понятие делегирования полномочий, как необходимого аспекта в работе современного

		осуществляемые мероприятия.		руководителя		руководителя	необходимого аспекта в работе современного руководителя	руководителя
			Уметь: распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие умений распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Частично освоенные умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Сформированное умение распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
			Владеть: навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отсутствие навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Фрагментарное применение навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Успешное и систематически применяемые навыки владения распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-12		Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского	Знать: системы, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры; основы профессиональной ориентации; основы	Отсутствие знаний систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной	Фрагментарные знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; основ профессиональной	Общие, но не структурированные знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; основ	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания систем, способов, методов, инструментов	Сформированные систематические знания систем, способов, методов, инструментов построения профессиональной карьеры; основ

		персонала в медицинской организации	производственной деятельности организации; структура организации и вакантные должности (профессии, специальности); <u>трудо</u> <u>законодательство</u> и иные акты, содержащие нормы трудового права;	карьеры; основ профессиональной ориентации; основ производственной деятельности организации; структур производственной деятельности организации; структур организации и вакантных должностей(профессий, специальностей); <u>трудо</u> <u>законодательств</u> и иных актов, содержащие нормы трудового права;	ориентации; основ производственной деятельности организации и вакантных должностей(профессий, специальностей); <u>трудо</u> <u>законодательств</u> и иных актов, содержащие нормы трудового права;	профессиональной ориентации; основ производственной деятельности организации; структур организации и вакантных должностей(профессий, специальностей); <u>трудо</u> <u>законодательств</u> и иных актов, содержащие нормы трудового права;	построения профессиональной карьеры; основ профессиональной ориентации; основ производственной деятельности организации; структур организации и вакантных должностей(профессий, специальностей); <u>трудо</u> <u>законодательств</u> и иных актов, содержащие нормы трудового права;	профессиональной ориентации; основ производственной деятельности организации; структур организации и вакантных должностей(профессий, специальностей); <u>трудо</u> <u>законодательств</u> и иных актов, содержащие нормы трудового права;
			Уметь: применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала	Отсутствие умений применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять	Частично освоенные умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и	В целом успешно, но содержащие пробелы умения применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры	Сформированное умение применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры Определять краткосрочные и долгосрочные

			и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;	потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры; Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры; Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов;
			Владеть: Навыками разработки планов профессиональной карьеры работников; Навыками организации	Отсутствие навыков разработки планов профессиональной карьеры работников;	Фрагментарное применение навыков владения разработки планов профессиональной карьеры работников;	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками разработки планов профессиональной	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения разработки планов	Успешное и систематически применяемые навыки владения разработки планов профессиональной карьеры

			мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методами анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию. Навыками подготовки предложений по формированию бюджета на организацию проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыками определения стилей руководства.	Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	карьеры работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	профессиональной карьеры работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.	работников; Навыков организации мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала; Методов анализа эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовки предложений по развитию. Навыков подготовки предложений по формированию бюджета на организацию и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала Навыков определения стилей руководства.
	ПК 12.1	Способен к организации	Знать: Методы определения и	Отсутствие знаний методов	Фрагментарные знания методов	Общие, но не структурированные	В целом сформированные,	Сформированные систематические

		повышения квалификации, содействие профессиональному развитию медицинского персонала сестринских служб отделения/подразделения	оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала;	определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	но содержащие отдельные пробелы знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала	знания методов определения и оценки личностных и профессиональных компетенций.Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала
			Уметь: Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Отсутствие умений анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Частично освоенные умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала	Сформированное умение анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала. Определять критерии формирования кадрового резерва организации. Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала

			<p>Владеть: Методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Отсутствие навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения методами анализа структуры, планов и вакансий организации. Методами анализа особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах; Навыками формирования кадрового резерва; Взаимодействие с сотрудниками, службами медицинской организации и другими организациями по вопросам развития сестринских служб.</p>
	ПК 12.2	Способен к внедрению информационных технологий и инновационных	<p>Знать: базовые основы информатики, структурное построение</p>	<p>Отсутствие знаний основ информатики, структурного построения</p>	<p>Фрагментарные знания основ информатики, структурного построения</p>	<p>Общие, но не структурированные знания основ информатики, структурного</p>	<p>В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания</p>	<p>Сформированные систематические знания основ информатики, структурного</p>

		технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	информационных систем и особенности работы с ними. Информационные технологии, технические средства визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	основ информатики, структурного построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации	построения информационных систем и особенности работы с ними. Информационных технологий, технических средств визуализации, поиска, сбора, анализа и хранения информации
			Уметь: работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Отсутствие умений работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Частично освоенные умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения работать с информационными системами и базами данных по персоналу	Сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по персоналу
			Владеть: навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность	Отсутствие навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе	Фрагментарное применение навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела (в том числе	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками внедрение информационных технологий инновационных технологий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков внедрение информационных технологий инновационных технологий	Успешное и систематически применяемые навыки владения внедрение информационных технологий инновационных технологий сестринского дела

			сестринских служб	высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	технологий сестринского дела (в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб	(в том числе высокотехнологичных) в деятельность сестринских служб
ПК-14		Способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации	<p>Знать: порядок переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Отсутствие знаний порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Фрагментарные знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Общие, но не структурированные знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>	<p>Сформированные систематические знания порядка переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала; Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p>
			<p>Уметь: Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы</p>	<p>Отсутствие умений определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Опре</p>	<p>Частично освоенные умения определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Опре</p>	<p>В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации</p>	<p>В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения определять рабочие места для проведения стажировки и</p>	<p>Сформированное умение определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала. Определять группы</p>

			персонала для стажировки и адаптации	делять группы персонала для стажировки и адаптации	лять группы персонала для стажировки и адаптации	персонала.Определять группы персонала для стажировки и адаптации	адаптации персонала.Определять группы персонала для стажировки и адаптации	персонала для стажировки и адаптации
			Владеть: Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Отсутствие навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Фрагментарное применение навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка и планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала	Успешное и систематически применяемые навыки владения организации мероприятий по адаптации, стажировке персонала.Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат.Анализа успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала
	ПК 14.1	Оказывает медицинскому персоналу сестринских служб помощь в адаптации и информационной поддержки при подготовке к	Знать: Систему непрерывного профессионального образования в Российской Федерации, возможности профессионального развития и карьерного роста	Отсутствие знаний принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	Фрагментарные знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	Общие, но не структурированные знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципов организации и проведения сертификации/	Сформированные систематические знания принципов организации и проведения сертификации/ аккредитации и аттестации

		аттестации	медицинской сестры средним и высшим (бакалавриат) образованием.				аккредитации и аттестации	
			Уметь: Использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Отсутствие умений использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Частично освоенные умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации	Сформированное умение использовать информационно-образовательные технологии различные организационные формы обучения медицинского персонала по организации подготовки к сертификации/аккредитации и аттестации
			Владеть: навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации	Отсутствие навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	Фрагментарное применение навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации	Успешное и систематически применяемые навыки владения подготовки предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала, навыками по среднему звена отделения/подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации

			подготовки медицинского персонала.	кредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	редитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	дитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	отделения/ подразделения к сертификации/аккредитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.	дитации и аттестации организации подготовки медицинского персонала.
	ПК 14.2	Использует методы контроля и объективной оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры	Знать: Требования к системе сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	Отсутствие знаний принципов проведения и организации контроля в медицинской организации	Фрагментарные знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	Общие, но не структурированные знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации	Сформированные систематические знания принципы проведения и организации контроля в медицинской организации
			Уметь: оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием .Производить оценку эффективности	Отсутствие умений оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим	Частично освоенные умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием	Сформированное умение оценивать профессиональные компетенции и практический опыт медицинской сестры по итогам сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием .Производить оценку

			мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	(бакалавриат) медицинским образованием .Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	.Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	.Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	медицинским образованием .Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала. Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала
			Владеть: анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности	Отсутствие навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	Фрагментарное применение навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн	Успешное и систематически применяемые навыки владения анализом результатов сертификации /или аккредитации и аттестации специалистов со средним и высшим (бакалавриат) медицинским образованием для оценки профессиональн

			мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	ых компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	профессиональных компетенций и практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;	практического опыта медицинской сестры; эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала;
ПК-15		Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации	Знать: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> Порядок заключения договоров (контрактов) Порядок проведения закупочных процедур оформления и сопутствующей	Отсутствие знаний трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации (контрактов).По	Фрагментарные знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы	Общие, но не структурированные знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы документооборота и	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и	Сформированные систематические знания трудового законодательства и иных актов, содержащие нормы трудового права. Основ налогового законодательства Российской Федерации. <u>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</u> .Порядок заключения договоров (контрактов).Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы

			документации Основы документооборота и документационного обеспечения	рядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации .Основы документооборо та и документацион ного обеспечения	документооборота и документационног о обеспечения	документационного обеспечения	оформления сопутствующей документации .Основы документооборота и документационног о обеспечения	документооборота и документационного обеспечения
			Уметь: работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осуще ствлять документооборот и	Отсутствие умений работать с информационн ыми системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Прои зводить предварительны е закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Ос уществлять	Частично освоенные умения работать с информационным и системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Произв одить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущ ествлять документооборот и документационног	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущес твлять документооборот и документационного обеспечения.Оформл	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения работать с информационным и системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Произв одить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осущ ествлять документооборот	Сформированное умение работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала.Производ ить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров в медицинской организации.Осуще ствлять документооборот и документационного обеспечения.Оформ лять документы по

			<p>документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>документооборот и документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации. Готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>о обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>ять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>и документационного обеспечения. Оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>	<p>вопросам оплаты и организации труда персонала. Организовывать статистический документооборот внутри медицинской организации. Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации; готовит отчеты медицинской организации.</p>
			<p>Владеть: навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и уведомлений о</p>	<p>Отсутствие навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки запросов и</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками работы с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения работами с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала. Подготовки и обработки</p>

				сопровождение системы организации и оплаты труда персонала				
	ПК15.1	Разрабатывает и оформляет документы в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Знать: Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и	Отсутствие знаний нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальные нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного	Фрагментарные знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Поряд	Общие, но не структурированные знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда	В целом сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по	Сформированные систематические знания нормативных правовых актов, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации; технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Локальных нормативных актов организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда; основы документооборота и документационного обеспечения. Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по

			предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	обеспечения.Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	док формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	персонала;	документационно о обеспечения.Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;	системам оплаты и организации труда персонала;
			Уметь: Оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и	Отсутствие умений оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать	Частично освоенные умения оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и	Сформированное умение оформлять документы по вопросам организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; анализировать нормативные и методические документы по вопросам организации труда персонала; обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и

			организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	мероприятий по оплате и организации труда персонала; использовать нормативные правовые документы в своей деятельности	использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
			Владеть: Оформление документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовка предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	Отсутствие навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	Фрагментарное применение навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками оформления документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;	Успешное и систематически применяемые навыки владения оформлением документов по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала; подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
	ПК15.2	Ведет учет, регистрацию и хранение документов в	Знать: Основы <u>архивного законодательства</u> и нормативные	Отсутствие знаний основ <u>архивного законодательства</u>	Фрагментарные знания основ <u>архивного законодательства</u>	Общие, но не структурированные знания основ <u>архивного</u>	В целом сформированные, но содержащие отдельные	Сформированные систематические знания основ <u>архивного</u>

		информационных системах и на материальных носителях	правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	а и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	пробелы знания основ <u>архивного законодательства</u> и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;	законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам оплаты и организации труда персонала; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними;
			Уметь: Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями <u>законодательства</u>	Отсутствие умений организовывать хранение документов в соответствии с требованиями	Частично освоенные умения организовывать хранение документов в соответствии с требованиями	В целом успешно, но не систематически осуществляемые умения организовывать хранение документов в	В целом успешно, но содержащие отдельные пробелы умения организовывать хранение документов в	Сформированное умение организовывать хранение документов в соответствии с требованиями

			<p>Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательств</u> а Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>соответствии с требованиями <u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p>соответствии с требованиями <u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>	<p><u>законодательства</u> Российской Федерации и локальными актами организации; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;</p>
			<p>Владеть: Анализ процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Отсутствие навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Фрагментарное применение навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>В целом успешное, но не систематически проявляемое владение навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы навыков владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>	<p>Успешное и систематически применяемые навыки владения анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала.</p>

4.2. Шкала, и процедура оценивания

4.2.1. Процедуры оценивания компетенций (результатов)

№	Компоненты контроля	Характеристика
1.	Способ организации	традиционный;
2.	Этапы учебной деятельности	Текущий контроль успеваемости, Промежуточная аттестация
3.	Лицо, осуществляющее контроль	преподаватель
4.	Массовость охвата	Групповой, индивидуальный;
5.	Метод контроля	Устный ответ, стандартизированный тестовый контроль, реферат, решение ситуационных задач, проведение круглого стола

4.2.2. Шкалы оценивания компетенций (результатов освоения)

Для устного ответа:

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, причем не затрудняется с ответом при видоизменении вопроса, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, владеет необходимыми навыками и приемами обоснования своего ответа.
- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.
- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями излагает материал.
- Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут изложить без ошибок, носящих принципиальный характер материал, изложенный в обязательной литературе.

Для стандартизированного тестового контроля:

Оценка «отлично» выставляется при выполнении без ошибок более 90 % заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при выполнении без ошибок более 70 % заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок более 50 % заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при выполнении без ошибок менее 50 % заданий.

Для оценки рефератов:

Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

Для оценки решения ситуационной задачи:

Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы не достаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но не достаточно хорошо обосновано теоретически.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы

Для оценки проведения круглого стола

Отлично: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – повышенный. Обучающийся активно решает поставленные задачи, демонстрируя свободное владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Хорошо: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – достаточный. Обучающийся решает поставленные задачи, иногда допуская ошибки, не принципиального характера, легко исправляет их самостоятельно при наводящих вопросах преподавателя; демонстрирует владение предусмотренными навыками и умениями на основе использования полученных знаний.

Удовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) освоены полностью. Уровень освоения компетенции – пороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, часто допускает ошибки, не принципиального характера, исправляет их при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; не всегда полученные знания может в полном объеме применить при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

Неудовлетворительно: все компетенции, предусмотренные в рамках дисциплины (в объеме, знаний, умений и владений) не освоены или освоены частично. Уровень освоения компетенции – подпороговый. Обучающийся при решении поставленные задачи, допускает ошибки принципиального характера, не может их исправить даже при наличии большого количества наводящих вопросов со стороны преподавателя; знания по дисциплине фрагментарны и обучающийся не может в полном объеме применить их при демонстрации предусмотренных программой дисциплины навыками и умениями.

4.3. Шкала и процедура оценивания промежуточной аттестации

Критерии оценивания экзамена (в соответствии с п.4.1)

Оценка «отлично» выставляется, если при ответе на все вопросы билета студент демонстрирует полную сформированность заявленных компетенций отвечает грамотно, полно, используя знания основной и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» выставляется, если при ответе на вопросы билета студент демонстрирует сформированность заявленных компетенций, грамотно отвечает в рамках обязательной литературы, возможны мелкие единичные неточности в толковании отдельных, не ключевых моментов.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если при ответе на вопросы билета студент демонстрирует частичную сформированность заявленных компетенций, нуждается в дополнительных вопросах, допускает ошибки в освещении принципиальных, ключевых вопросов.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе на вопросы билета у студента отсутствуют признаки сформированности компетенций, не проявляются даже поверхностные знания по существу поставленного вопроса, плохо ориентируется в обязательной литературе.