

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ**

**МЕДИЦИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА «УПРАВЛЕНИЕ СЕСТРИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ»**

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ В СЕСТРИНСКОМ ДЕЛЕ

**Рекомендуется для направления подготовки
34.03.01 Сестринское дело**

Квалификация (степень) выпускника «Бакалавр»

Информация

Курс 3-4

Семестр 6-7

Раздел 1. Основная часть

1.1. Цели и задачи дисциплины: углубление знаний по широкому кругу вопросов управления сестринской службой медицинской организации, выработка видения проблем, связанных с обеспечением рационального управления трудовыми, материальными и информационными ресурсами, организацией системы управления сестринскими службами, совершенствованием управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития страны; планированием, организацией и контролем качества сестринского ухода.

1.2. Место дисциплины в структуре ОП ВО: дисциплина «Менеджмент в сестринском деле» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» структуры программы бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело (подраздел «Общепрофессиональные дисциплины»).

Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами/практиками:

Теория управления

Знания эволюции развития управленческой мысли; законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; функции и средства общения; принципы построения системы управления ресурсами (трудовыми, материальными) в различных организациях.

Умение самостоятельно принимать правомерные решения в конкретной ситуации, возникающей при осуществлении профессиональной деятельности; общаться с пациентами и коллегами в процессе профессиональной деятельности; разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы организации; провести анализ проблемной ситуации, требующей управленческого решения.

Изучение дисциплины необходимо для знаний, умений и навыков, формируемых последующими дисциплинами/практиками:

Преддипломная практика

Знания: методов и условий эффективного планирования, организации, мотивирования и контроля в работе руководителей сестринских служб подразделений.

Умения: на научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей; мотивировать поведение сестринского персонала к творческой деятельности, к обучению; анализировать эффективность использования различных форм власти и влияния на примерах игровых производственных ситуаций; использовать различные методы работы с сестринским персоналом с применением соответствующей правовой базы; определять основные подходы к использованию материальных ресурсов; пользоваться основными информационными системами, применяемыми в медицинском учреждении; анализировать эффективность использования рабочего времени сестринского персонала; использовать методы нормирования труда для эффективной деятельности сестринского персонала; организовать современные подходы к оценке качества медицинской помощи.

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
УК-5; ОПК-1, ОПК-3, ОПК-10, ОПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15

| Код компетенции | Содержание компетенции (или ее части) |
|-----------------|--|
| УК-5 | Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
| ОПК-1 | Способен реализовывать правовые нормы, этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности |
| ОПК-3 | Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с использованием информационных, библиографических ресурсов, медикобиологической терминологии, информационно-коммуникационных технологий и учетом основных требований информационной безопасности |
| ОПК-10 | Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовывать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности |
| ОПК-11 | Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия |
| ПК-12 | Готовность к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации |
| ПК-13 | Готовность к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации) |
| ПК-14 | способностью и готовность к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации |
| ПК-15 | Способность администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации |

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- общие характеристики медицинской организации;
- сущность, функции и этапы планирования, необходимые в деятельности руководителя сестринской службы;
- методы и условия эффективного контроля в работе руководителей сестринских служб и подразделений;
- основные принципы и подходы к принятию управленческих решений;
- основные принципы, подходы и технологии введения инноваций в деятельность сестринского персонала;
- основные факторы, влияющие на улучшение результативности и эффективности деятельности сестринского персонала.

Уметь:

- на научной основе организовывать свою работу, определять и формулировать цели и задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, организовывать работу исполнителей;
- мотивировать поведение людей к творческой деятельности;
- разрабатывать управленческие решения по повышению эффективности работы;
- использовать современные подходы к оценке качества медицинской помощи;

- определять потребности в изменениях в организации, составлять программу нововведений и разрабатывать план мероприятий по их реализации;

1.4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | |
|--|-------------|----------|-----|
| | | 6 | 7 |
| Аудиторные занятия (всего) | 98 | 52 | 46 |
| <i>В том числе:</i> | - | - | - |
| <i>Лекции</i> | - | - | 2 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | - | - | - |
| <i>Семинары (С)</i> | 96 | 52 | 44 |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | - | - | - |
| Самостоятельная работа (всего) | 46 | 20 | 26 |
| <i>В том числе:</i> | - | - | - |
| <i>Курсовой проект (работа)</i> | - | - | - |
| <i>Расчетно-графические работы</i> | - | - | - |
| <i>Реферат</i> | - | - | - |
| Вид промежуточной аттестации (экзамен) | 36 | - | 36 |
| Общая трудоемкость | час | 72 | 108 |
| | зач. ед. | 2 | 3 |
| | 180 | 5 | 3 |

1.5. Содержание дисциплины

1.5.1. Содержание разделов дисциплины

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| 1. | Структура медицинской организации | Производственно-технологические характеристики организации. Освоение техники представления организационной структуры медицинской организации, исходя из заданных условий задачи параметров. Оценка организации по степени сложности, централизации и типу организационной структуры. Постановка целей и определение миссии сестринской службы медицинской организации. Определение основных компонентов организационной культуры медицинской организации и путей их формирования. |
| 2. | Штатное расписание медицинской организации | Работа со штатным расписанием. Внесение изменений в штатное расписание. Составление должностных инструкций. |
| 3. | Допуск к медицинской деятельности | Общий порядок допуска к медицинской деятельности. Сертификация и аккредитация специалиста. Специальности в системе постдипломной подготовки специалистов со средним медицинским образованием. Разбор управленческих ситуаций, возникающих при допуске медицинского (сестринского) персонала к профессиональной медицинской деятельности. |
| 4. | Формирование сестринского | Планирование необходимого для служб и подразделений медицинской организации сестринского |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| | персонала | персонала. Набор персонала. Источники набора: внешний набор, внутренний набор. Отбор персонала. Профессиональная ориентация и адаптация. |
| 5. | Развитие сестринского персонала | Развитие сестринского персонала. Профориентация и социальная адаптация медицинских сестер в коллективе. |
| 6. | Управление материальными ресурсами | Управление материальными ресурсами. Проблемы эффективности распределения ресурсов здравоохранения. Управление движением оборотных средств медицинской организации. |
| 7. | Управление лекарственным обеспечением | Лекарственное обеспечение учреждений здравоохранения. Сравнение существующих систем, определение положительных сторон каждой из предложенных для рассмотрения. |
| 8. | Документооборот в медицинской организации | Система документооборота в медицинском учреждении. Учетно-отчетная документация. Требования к ведению документации. Ведение документации. Оформление документов. |
| 9. | Нормирование труда сестринского персонала | Качественные характеристики труда. Количественные характеристики труда. Принципы нормирования труда. Методы нормирования труда в здравоохранении. |
| 10. | Управление качеством сестринской помощи | Специфика улучшения качества в здравоохранении (качество медицинской помощи, качество сестринской помощи). Методология улучшения качества. Качество и затраты. Роль лидера в управлении качеством. Содержание сестринской деятельности. Параметры качества работы сестринского персонала. |
| 11. | Инструменты оценки качества сестринской помощи | Создание инструментов оценки качества работы для сестринского персонала. Построение системы обеспечения качества сестринской помощи медицинской организации (работа в малых группах). Использование различных инструментов оценки деятельности сестринского персонала. |
| 12. | Стандартизация сестринской деятельности | Анализ существующих стандартов сестринской деятельности. |
| 13. | Роль руководителя сестринской службы в планировании сестринской деятельности | Анализ планов работ руководителя сестринской службы медицинской организации. Составление тактического и оперативного плана работы, исходя из поставленной цели. |
| 14. | Стратегическое планирование развития сестринской службы | Анализ стратегических планов, определяющих развитие сестринской службы внутри отдельной организации. Стратегические программы развития сестринского дела в Российской Федерации. |
| 15. | Роль руководителя сестринской службы в мотивировании | Роль мотивирования и стимулирования в практике сестринского дела. Применение теорий мотивации в сестринском менеджменте. Основные |

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Содержание раздела |
|-------|--|---|
| | персонала | условия удовлетворения работой сестринского персонала. Определение способов анализа условий удовлетворения работой сестринского персонала. |
| 16. | Контроль в работе руководителя сестринской службы | Контроль в управленческой деятельности медицинских сестер-организаторов разного уровня. Основные аспекты контроля в медицинских организациях. Знакомство с организацией контроля в деятельности медицинской сестры-руководителя разного уровня. Определение объекта контроля. Составление плана мероприятий по реализации заданного вида контроля относительного выбранного объекта контроля. Обсуждение полученных результатов. |
| 17. | Роль руководителя в управлении переменами в сестринском деле | <p>Перемены в здравоохранении и в сестринском деле. Тенденции и разновидности развития системы здравоохранения. Нововведения в сестринском деле как объект инновационного управления. Изменения в сестринском деле: изменения в образовании, изменения в управлении и изменения в практике. Роль сестры лидера в управлении изменениями в сестринском деле.</p> <p>Методы преодоления сопротивления: образование и передача информации, привлечение, облегчение и поддержка, переговоры, маневрирование, принуждение.</p> <p>Построение системы управления процессом внедрения изменений в сестринскую деятельность (работа в малых группах).</p> |

1.5.2 Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

| № п/п | Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин | № № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин |
|-------|---|---|
| | | 1-17 |
| 1. | Преддипломная практика | + |

1.5.3. Разделы дисциплин и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела дисциплины | Л | ПЗ | Семинары | СРС | Всего часов |
|-------|--|---|----|----------|-----|-------------|
| 1. | Структура медицинской организации | - | - | 8 | 2 | 10 |
| 2. | Штатное расписание медицинской организации | - | - | 8 | 3 | 11 |
| 3. | Допуск к медицинской деятельности | - | - | 8 | 3 | 11 |
| 4. | Формирование сестринского персонала | - | - | 8 | 3 | 11 |
| 5. | Развитие сестринского персонала | - | - | 8 | 3 | 11 |
| 6. | Управление материальными ресурсами | - | - | 8 | 3 | 11 |
| 7. | Управление лекарственным обеспечением | - | - | 4 | 3 | 7 |
| 8. | Документооборот в медицинской организации | - | - | 4 | 3 | 7 |
| 9. | Нормирование труда сестринского персонала | - | - | 4 | 3 | 7 |

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|----|
| 10. | Управление качеством сестринской помощи | - | - | 4 | 2 | 6 |
| 11. | Инструменты оценки качества сестринской помощи | - | - | 4 | 3 | 7 |
| 12. | Стандартизация сестринской деятельности | - | - | 4 | 3 | 7 |
| 13. | Роль руководителя сестринской службы в планировании сестринской деятельности | - | - | 4 | 2 | 6 |
| 14. | Стратегическое планирование развития сестринской службы | - | - | 4 | 3 | 7 |
| 15. | Роль руководителя сестринской службы в мотивировании персонала | - | - | 4 | 2 | 6 |
| 16. | Контроль в работе руководителя сестринской службы | - | - | 4 | 2 | 6 |
| 17. | Роль руководителя в управлении переменами в сестринском деле | 2 | - | 8 | 3 | 11 |

1.6. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. лекционные аудитории, оснащенные посадочными местами; досками, мелом, флипчартом.
2. компьютерный класс с доступом в интернет.
3. Перечень оборудования, необходимого для проведения аудиторных занятий по дисциплине.
 - а) мультимедийный комплекс (ноутбук, проектор, экран),
 - б) интерактивная доска;
 - в) наборы слайдов.

1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Астахова, Н.И. Теория управления: учебник для академического бакалавриата / Н.И. Астахова, Г.И. Москвитин; под общ. ред. Н.И. Астаховой, Г.И. Москвитина. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 375 с.
2. Бурганова, Л.А. Теория управления: учеб. пособие / Бурганова Л.А. - М.: Инфра-М, 2014. – 160 с.
3. Гапоненко, А.Л. Теория управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / А.Л. Гапоненко, М.В. Савельева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с.
4. Медведева, Т.А. Основы теории управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Т.А. Медведева. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 191 с.
5. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 304 с.
6. Шарапова, Т.В. Основы теории управления: учебное пособие для вузов / Т.В. Шарапова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с.

б) дополнительная литература

1. Азидес И.К. Управляя изменениями. - Питер, 2008. – 224 с.
2. Виханский О.С. Менеджмент: Учеб. / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 5-е изд. - М.: 2014. — 576 с.
3. Гоулман Д. Эмоциональное лидерство: Искусство управления людьми на основе эмоционального интеллекта / Д. Гоулман, Р. Бояцис, Э. Макки. – М.: Альпина паблишер, 2012. – 301 с.
4. Друкер П. Ф. Эффективное управление: Экономические задачи и оптимальные решения: Пер. с англ. - М: ФАИР-ПРЕСС, 2002.– 288 с.
5. Друкер П. Управление в обществе будущего. – М.: Вильямс, 2007. – 320 с.

6. Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. и др. Менеджмент и лидерство./ Учеб. для студентов учреждений высш. проф. образования. – М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009. – 528 с.
7. Каплан Р.С. Сбалансированная система показателей. От стратегии к действию / Р.С. Каплан, Д.П. Нортона; пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2003. – 304 с.
8. Кови С. Скорость доверия. То, что меняет все / С. Кови, Р. Меррилл. – М.: Альпина паблишер, 2012. – 432 с.
9. Костенко Е.П. Теория управления: эволюция концепций в зарубежных странах: [монография] / Е. П. Костенко. - Ростов-на-Дону: Содействие-XXI век, 2011. - 407 с.
10. Мескон М.Х. Основы менеджмента: [учеб. пособие: пер. с англ.] / М. Х. Мес-кон, М. Альберт, Ф. Хедоури. — 3-е изд. — М.: Вильямс, 2017. — 672 с.
11. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации: Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2015. – 540 с.
12. Пинк Д. Драйв. Что на самом деле нас мотивирует. – М.: Альпина паблишер, 2013. – 274 с.
13. Питерс Т. В поисках совершенства: уроки самых успешных компаний Америки / Т. Питерс, Р. Уотермен. – М.: Вильямс, 2005. – 560 с.
14. Питерс Т. В поисках эффективного управления / Т. Питерс, Р. Уотермен. – М.: Прогресс, 1986. – 424 с.
15. Прахалад К.К. Пространство бизнес-инноваций. Создание ценности совместно с потребителем / К.К. Прахалад, М.С. Кришнан. – М.: Альпина паблишер, 2012. – 264 с.
16. Сисодиа Р.С. Фирмы, несущие любовь. Компании мирового класса. Как им удается завоевывать сердца людей / Р.С. Сисодиа, Д.Б. Вольф, Дж.Н. Шет. – М.: Баланс Бизнес Букс, 2011. – 336 с.
17. Хангер, Д.Д. Основы стратегического менеджмента: учебник для студентов вузов по направлению «Менеджмент»: пер. с англ. / Д. Д. Хангер, Т. Л. Уи-лен. — 4-е изд. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. — 307 с.
18. Хэмел Г. Манифест лидера. Что действительно важно сегодня. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. – 320 с.
19. Шейн, Э. Организационная культура и лидерство: Построение. Эволюция. Совершенствование: Пер. с англ. / Э. Шейн. - СПб.: Питер, 2013. - 352 с.

в) программное обеспечение

Microsoft Office, Microsoft Power Point 2012

г) интернет ресурсы

Гарант [Электронный ресурс]: информационно–правовой портал / ООО «НПП «Гарант – сервис». – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

КонсультантПлюс – правовая поддержка [Электронный ресурс]: офиц.сайт Компании «КонсультантПлюс»/ Компания «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

Раздел 2. Самостоятельная работа студента

2.1. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

Максимальная оценка за дисциплину «Менеджмент в сестринском деле» составляет **100 баллов**.

Балльно-рейтинговая система контроля успеваемости студентов

| Баллы БРС | Традиционные оценки в РФ | Баллы для перевода оценок | Оценки | Оценки ECTS |
|------------------|---------------------------------|----------------------------------|---------------|--------------------|
| 86 - 100 | 5 | 95-100 | 5+ | A |
| | | 86-94 | 5 | B |

| | | | | |
|----------|-------|--------|-------|--------|
| 69 - 85 | 4 | 69-85 | 4 | C |
| 51 - 68 | 3 | 61-68 | 3+ | D |
| | | 51-60 | 3 | E |
| 0 -50 | 2 | 31-50 | 2+ | FX |
| | | 0-30 | 2 | F |
| 51 - 100 | Зачет | 51-100 | Зачет | Passed |

Сумма баллов за семестр складывается из: посещаемости лекций, количество баллов за контрольные работы и рефераты, а также баллов за итоговый тест.

Студенты обязаны сдавать все задания в сроки, установленные учебным планом. Работы, предоставленные с опозданием, не оцениваются.

Отсрочка выполнения заданий считается уважительной только в случае болезни студента, что подтверждается наличием у него медицинской справки. Невыполненные задания должны быть отработаны в десятидневный срок после даты закрытия медицинской справки.

Студент, получивший оценку FX по курсу основной образовательной программы, обязан в установленные учебной частью сроки успешно выполнить требуемый минимальный объем учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ преподавателю. Если качество работ будет признано удовлетворительным, то итоговая оценка повышается до F и студент допускается к дальнейшему обучению.

2.2. Примеры оценочных средств:

1. Примеры тестовых заданий

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Менеджмент – это:

1. процесс побуждения себя или других для достижения целей организации
2. деятельность, направленная на получение прибыли путем создания и реализации товаров и услуг
3. процесс обмена информацией и смысловым ее содержанием между двумя и более объектами
4. комплексный процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации

2. Различают следующие методы менеджмента:

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

3. Основной упор в деятельности менеджеров высшего уровня приходится на:

1. работу с людьми, межличностные отношения, техническое исполнение
2. управление работой других менеджеров, решение наиболее важных задач, участие в тактическом планировании
3. постановку глобальных задач, формирование стратегии развития организации

4. Планирование в менеджменте означает:

1. процесс определения целей и путей их достижения
2. процесс построения материальной и социальной структуры организации
3. процесс определения или уточнения целей развития организации и ее структурных подразделений, средств их достижения, сроков и последовательности реализации и распределения ресурсов
4. процесс проверки достижения поставленных целей

5. процесс побуждения сотрудников к достижению целей организации
5. **Школа человеческих отношений характеризуется управлением:**
 1. с использованием системного подхода
 2. на основе воздействия
 3. более чутким подходом к людям
 4. с использованием моделирования
6. **В процессе формулирования стратегии первым шагом является:**
 1. изучение внешних факторов (внешний анализ)
 2. критический самоанализ (внутренний анализ)
 3. определение цели деятельности
 4. выбор альтернативы
7. **Скалярный процесс позволяет:**
 1. создать иерархию уровней управления в организации
 2. построить производственную структуру организации
 3. разделить организацию на подразделения в соответствии с поставленными целями
 4. привести в соответствие полномочия и ответственности использовать ресурсы организации
8. **Внешняя среда организации включает:**
 1. структуру
 2. цели
 3. задачи
 4. технологическую систему
 5. политическую систему
9. **Полномочие – это:**
 1. обязательство работника выполнять делегируемые ему задачи и отвечать за их удовлетворительное решение
 2. организационно закреплённое ограниченное право использовать ресурсы организации и направлять усилия её работников на выполнение делегируемых задач
 3. передача задач от руководителя к подчиненным
 4. власть вышестоящих уровней управления над нижестоящими уровнями
10. **Набор персонала означает:**
 1. оценку кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва
 2. создание необходимого резерва потенциальных кандидатов на все должности в организации
 3. разработку методик оценки трудовой деятельности и доведение ее до работников
 4. оценку трудовой деятельности кандидатов
 5. профориентацию и адаптацию персонала
11. **К средствам внешнего набора кандидатов в организацию относятся:**
 1. объявление в газетах, журналах, по радио о вакансиях
 2. запрос на выпускников в медицинские училища и колледжи
 3. обращение к агентствам по трудоустройству
 4. перемещения медицинских сестер внутри организации
 5. привлечение потенциальных кандидатов из других учреждений через работающих в организации сотрудников
12. **Заключительный оперативный контроль:**
 1. осуществляется до фактического начала работ для предупреждения неверных или необоснованных решений
 2. осуществляется непосредственно в процессе работы
 3. проводится после выполнения работы

4. дает информацию, необходимую для планирования, если аналогичные работы предполагается проводить в будущем
- 13. 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
 5. переподготовки и присвоения квалификации
- 14. Требования, конкретизирующие и уточняющие статус сотрудника в организации, в должностной инструкции располагаются:**
1. в разделе «должностные обязанности»
 2. в разделе «права»
 3. в разделе «общие положения»
 4. в разделе «ответственность»
- 15. Совокупность связей должностей организации – это структура:**
1. технологическая
 2. коммуникационная
 3. управленческая
 4. производственная
- 16. Временной принцип Парето заключается в том, что соотношение затрат времени (необходимого для выполнения задачи) и итогового результата составляет:**
1. 60% - 40 %
 2. 80% - 20%
 3. 30% - 70%
 4. 50% - 50%
 5. 55% - 45%
- 17. Организация делопроизводства в медицинском учреждении включает:**
1. наличие номенклатуры дел и правил хранения документов
 2. раздельную регистрацию входящих и исходящих документов
 3. рассмотрение руководителем каждого входящего документа
 4. распределение документов между исполнителями
- 18. Демократический стиль руководства характеризуется:**
1. достаточным объемом власти для навязывания своей воли исполнителям
 2. почти полной свободой для подчиненных в выборе рабочих задач и контроле своей работы
 3. созданием климата, где люди мотивируют себя сами
- 19. Стандарт - это:**
1. уровень оценки квалификации медицинского работника
 2. уровень знаний и трудовых навыков, необходимых для выполнения определенных работ по какой-либо профессии, специальности
 3. количественная оценка профессиональных характеристик
 4. типовой вид, образец, которому должно удовлетворять что-нибудь по своим признакам, свойствам, качествам
 5. круг полномочий, круг вопросов, в которых данное лицо обладает определенными познаниями, опытом
- 20. Исходя из степени активности и отношения к переменам, различают следующие категории участников перемен:**
1. «инициаторы»
 2. «согласители»
 3. «диктаторы»
 4. «консерваторы»

5. «послушное большинство»

2. Примеры вопросов для экзамена:

1. Что является предметом науки управления?
2. Что может быть объектами и субъектами управления?
3. Чем «управление» отличается от «менеджмента»?
4. Каковы основные методы управления?
5. Дайте характеристику основным функциям управления.
6. Дайте понятие организационной структуры управления.
7. Что такое стратегия?
8. В чем отличие миссии от цели организации?
9. Охарактеризуйте этапы стратегического планирования.
10. Как можно применять в управлении SWOT-анализ?
11. В чем выражается реализация стратегии?
12. Понятие и сущность управленческого решения.
13. Какая существует классификация управленческих решений?
14. Какое значение коммуникации в управлении?
15. Какие особенности коммуникационного менеджмента?
16. Сущность, этапы и направленность нововведений в организациях.
17. Суть понятий «инновация» и «перемена»
18. Принципы организации управленческих инноваций.

Разработчики:

| | | |
|---|------------------------|----------------------------------|
| Профессор кафедры управления сестринской деятельностью | | Н.Н. Камынина |
| <small>должность</small> | <small>подпись</small> | <small>инициалы, фамилия</small> |
| Старший преподаватель кафедры управления сестринской деятельностью | | Н.Г. Косцова |
| <small>должность</small> | <small>подпись</small> | <small>инициалы, фамилия</small> |
| Заведующий кафедрой управления сестринской деятельностью | | И.В. Радыш |
| <small>должность</small> | <small>подпись</small> | <small>инициалы, фамилия</small> |

| | | |
|--|------------------------|----------------------------------|
| Руководитель программы Заместитель директора МИ РУДН по учебной работе по направлению подготовки «Сестринское дело» | | Н.Г. Косцова |
| <small>должность</small> | <small>подпись</small> | <small>инициалы, фамилия</small> |