федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Оренбургский государственный медицинский университет»

Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО**

**КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

**ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСИ СЕСТРИНСКОГО ПЕРСОНАЛА**

по направлению подготовки

*32.04.01 Общественное здравоохранение*

Является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры Общественное здравоохранение (профиль «Менеджмент в сестринском деле»), одобренной ученым советом ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России (протокол № 12 от 26 июня 2020 года) и утвержденной ректором ФГБОУ ВО ОрГМУ Минздрава России 26 июня 2020 года.

Оренбург

1. **Паспорт фонда оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине содержит типовые контрольно-оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, в том числе контроля самостоятельной работы обучающихся, а также для контроля сформированных в процессе изучения дисциплины результатов обучения на промежуточной аттестации в форме зачета.

Контрольно-оценочные материалы текущего контроля успеваемости распределены по темам дисциплины и сопровождаются указанием используемых форм контроля и критериев оценивания. Контрольно-оценочные материалы для промежуточной аттестации соответствуют форме промежуточной аттестации по дисциплине, определенной в учебной плане ОПОП и направлены на проверку сформированности знаний, умений и навыков по каждой компетенции, установленной в рабочей программе дисциплины.

В результате изучения дисциплины у обучающегося формируются **следующие компетенции:**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование компетенции | Индикатор достижения компетенции |
| ПК-2 Способность к управлению организацией, действующей в сфере охраны здоровья, или ее структурным подразделением | Инд.ПК2.3. Планирование и организация кадрового обеспечения деятельности медицинской организации |
| ПК-4 Способность к управлению обеспечения качества и безопасности деятельности медицинской организации | Инд.ПК4.3. Мониторинг осведомленности и обучение персонала |

1. **Оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

**Оценочные материалы в рамках модуля дисциплины**

**Модуль 1.** Организация профессиональной деятельности сестринского персонала.

**Проект:** составить должностную инструкцию главной медицинской сестры.

**Оценочные материалы по каждой теме дисциплины**

**Модуль 1**. Организация профессиональной деятельности сестринского персонала

**Тема 1**: Организация труда в медицинской организации и отделении.

**Форма текущего контроля** **успеваемости:**

Письменный опрос.

Устный опрос.

Решение проблемно-ситуационных задач.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости:**

**Вопросы для письменного опроса:**

1. Дайте определение понятия «управление персоналом».
2. Дайте определение понятия «кадровый менеджмент».
3. Что является объектом и предметом управления персоналом.
4. Цели и задачи управления персоналом.
5. Перечислите факторы, определяющие механизм управления персоналом.
6. Перечислите элементы системы управления персоналом.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Что изучает управление персоналом.
2. Содержание понятия «управление персоналом».
3. Цели, задачи и принципы управления персоналом организации.
4. Значение управления персоналом для обеспечения жизнедеятельности организации и повышения эффективности ее деятельности.
5. Методы управления персоналом, их сущность и области применения.
6. Важнейшие принципы управления персоналом в условиях рынка.
7. Факторы, определяющие механизм управления персоналом.
8. Система управления персоналом: понятие, сущность, основные задачи и стадии.
9. Роль службы управления персоналом (кадровой службы) в развитии организации.
10. Поэлементный анализ системы управления персоналом.
11. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом.
12. Разделение функций управления персоналом между линейными и функциональными подразделениями.

**Проблемно-ситуационная задача**

1. Подготовьте сценарий конкурса «Лучшая медицинская сестра».
2. Подготовьте сценарий для проведения общебольничной конференции.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Характеристика этапов развития управления человеческими ресурсами.
2. Эволюция состава, структуры и подчиненности кадровых служб.
3. Место системы управления персоналом в общей системе управления организации.
4. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.
5. Внешняя и внутренняя среда системы управления персоналом.
6. Элементы организации (цель, организационная структура, технология, финансы, управление и персонал) и их влияние на управление персоналом.

**Тема 2:** Организации деятельности руководителя сестринской службы.

**Форма текущего контроля** **успеваемости:**

Письменный опрос.

Устный опрос.

Решение проблемно-ситуационных задач.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости:**

**Вопросы для письменного опроса:**

1. Дайте определение кадровая политика.
2. Назовите основные элементы кадровой политики.
3. Перечислите виды кадровой политики.
4. Перечислите принципы формирования кадровой политики.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
2. Место кадровой политики в разработке управленческих решений.
3. Специфика кадровой политики в организациях здравоохранения.
4. Условия разработки кадровой политики.
5. Виды кадровой политики, их характеристика.
6. Методологическое обеспечение кадровой политики.
7. Формирование кадровой политики, принципы формирования.
8. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования работы с персоналом.
9. Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала.
10. Планирование структуры персонала и факторов, влияющих на наличие тех или иных основных категорий персонала.

**Проблемно-ситуационная задача**

1. Составьте календарный план работы руководителя сестринской службы на 1 месяц.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Цели и приоритеты современной кадровой политики.
2. Механизм реализации кадровой политики организации.
3. Открытая и закрытая кадровая политика.
4. Планирование работы с персоналом как форма реализации кадровой политики организации.
5. Соотношение целей организации и концепции кадровой политики.
6. Экономические рычаги воздействия государства на кадровую политику.
7. Система государственных органов, отвечающих за разработку и реализацию политики в сфере труда и занятости.

**Тема 3:** Организация кадровой работы.

**Форма текущего контроля** **успеваемости:**

Письменный опрос.

Устный опрос.

Решение проблемно-ситуационных задач.

**Оценочные материалы текущего контроля успеваемости:**

**Вопросы для письменного опроса:**

1. Перечислите внутренние источники привлечения персонала.
2. Перечислите внешние источники привлечения персонала.
3. Назовите показатели отбора персонала.
4. Назовите методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).
5. Принципы подбора и расстановки кадров.
6. Виды и направления адаптации.
7. Понятие деловой оценки.
8. Понятие аттестации.
9. Цели, задачи и основные формы профориентации.
10. Перечислите формы и виды обучения персонала.
11. Виды деловой карьеры.
12. Понятие «ротация» кадров.

**Вопросы для устного опроса:**

1. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки.
2. Цели отбора персонала. Типовые этапы отбора, их содержание.
3. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.
4. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место).
5. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме.
6. Сущность подбора и расстановки кадров, как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации.
7. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации.
8. Понятие трудовой адаптации. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
9. Этапы адаптации: оценка уровня подготовленности новичка; ориентация в должности; действенная адаптация; функционирование.
10. Условия успешной адаптации.
11. Понятие деловой оценки и аттестации. Периодичность проведения аттестации.
12. Организационная подготовка проведения аттестации.
13. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки.
14. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания.
15. Причины увольнений персонала в соответствии с российским трудовым законодательством и их соответствие классификации видов увольнений.
16. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Программа работ администрации при высвобождении персонала по инициативе работодателя. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию.
17. Понятие профессиональной ориентации.
18. Сущность системы непрерывного обучения персонала организации. Выбор программ обучения, выдвижение в резерв.
19. Цели подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации.
20. Принципы, методы, формы и виды обучения.
21. Понятия карьеры, служебно-профессионального продвижения. Виды деловой карьеры.
22. Принципы организации управления деловой карьерой.
23. Этапы деловой карьеры, их содержание.
24. Управление деловой карьерой.
25. Планирование профессионально-квалификационного продвижения персонала.
26. Сущность управления кадровым резервом.

**Проблемно-ситуационная задача**

1. Составьте план собеседования (не менее 10) главной медицинской сестры с соискателем на должность среднего и младшего медперсонала с учетом специфики деятельности подразделения.

**Вопросы для самоконтроля:**

1. Политика найма персонала. Выбор источников найма персонала.
2. Подбор персонала и профориентация.
3. Отличие подбора кадров от отбора персонала.
4. Планирование подбора и расстановки персонала.
5. Пути совершенствования подбора и расстановки персонала организации.
6. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.
7. Роль линейного руководителя при проведении деловой оценки и аттестации.
8. Особенности применения различных методов оценивания.
9. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала.
10. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
11. Формы обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Их преимущества и недостатки.
12. Планирование деловой карьеры.
13. Инструментарий управления деловой карьерой.
14. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала.
15. Содержание этапов системы профессионально-квалификационного продвижения работников: работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления.
16. Проблемы резерва кадров.

**Критерии оценивания, применяемые при текущем контроле успеваемости, в том числе при контроле самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма контроля** | **Критерии оценивания** |
| **устный опрос** | Оценкой «ОТЛИЧНО» оценивается ответ, который показывает прочные знания основных вопросов изучаемого материала, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. |
| Оценкой «ХОРОШО» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных вопросов изучаемого материла, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе. |
| Оценкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании изучаемого материала, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. |
| Оценкой «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, обнаруживающий незнание изучаемого материла, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа. |
| **письменный опрос** | Оценкой «ОТЛИЧНО» оценивается ответ, который показывает прочные знания основных вопросов изучаемого материала, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом. |
| Оценкой «ХОРОШО» оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных вопросов изучаемого материла, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом. Однако допускается одна - две неточности в ответе. |
| Оценкой «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании изучаемого материала, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов. Допускается несколько ошибок в содержании ответа. |
| Оценкой «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» оценивается ответ, обнаруживающий незнание изучаемого материла, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа. |
| **защита реферата** | Оценка «ОТЛИЧНО» выставляется если обучающимся выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. |
| Оценка «ХОРОШО» выставляется если обучающимся выполнены основные требования к реферату и его защите, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. |
| Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется если обучающийся допускает существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. |
| Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» выставляется если обучающимся не раскрыта тема реферата, обнаруживается существенное непонимание проблемы |

1. **Оценочные материалы промежуточной аттестации обучающихся**

Промежуточная аттестация по дисциплине в форме зачета проводится по зачетным билетам, в устной форме.

**Критерии, применяемые для оценивания обучающихся на промежуточной аттестации**

**Оценка «Зачтено».** Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.

**Оценка «Не зачтено».** Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.

**Вопросы для проверки теоретических знаний по дисциплине**

1. Цели и задачи управления персоналом, его место в системе менеджмента организации
2. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента
3. Модели кадрового менеджмента
4. Управление человеческими ресурсами как подход в системе кадрового менеджмента
5. Организационный контекст управления персоналом: элементы организации
6. Типы кадровой политики
7. Принципы управления персоналом
8. Организационная структура службы управления персоналом
9. Кадровое обеспечение системы управления персоналом
10. Техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом
11. Информационно-программное обеспечение в работе с персоналом
12. Состав основной документации по управлению персоналом
13. Личная карточка, листок по учету кадров
14. Трудовой договор (контракт), трудовое соглашение
15. Планирование в работе с персоналом
16. Оценка персонала и ее роль в кадровом менеджменте организации
17. Общая характеристика целей, субъекта, предмета оценки персонала
18. Общая характеристика процедур оценки персонала
19. Проведение оценки: отбор, подбор, выборы
20. Оценка эффективности использования рабочего времени
21. Подходы к адаптации персонала
22. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
23. Развитие карьеры: объективные и субъективные факторы
24. Этапы профессионального развития
25. Кризисы профессионального становления
26. Понятие профессионально-квалификационного продвижения
27. Принципы построения схемы профессионально-квалификационного продвижения
28. Понятие высвобождения персонала
29. Система непрерывного обучения персонала организации
30. Подходы к оценке потребности персонала в обучении
31. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала организации
32. Принципы, методы, формы и виды обучения
33. Основные цели и задачи проведения аттестации.
34. Принципы организации управления деловой карьерой
35. Понятие «ротация» кадров
36. Сущность управления кадровым резервом
37. Этапы процесса формирования резерва
38. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров
39. Планирование работы с кадровым резервом.
40. Основные теории мотивации в трудовой деятельности
41. Формы оплаты труда персонала
42. Стимулирование труда: материальные и нематериальные составляющие
43. Конфликты в коллективе
44. Организационные и социально-психологические способы работы с конфликтами
45. Принципы оценки эффективности управления персонала

**Практические задания для проверки сформированности умений и навыков**

1. В поликлинике после ухода на заслуженный отдых на должность главной медсестры была назначена не имеющая опыта работы, никому незнакомая в коллективе выпускница факультета ВСО. Ранее дисциплинированный коллектив с приходом новичка стал трудно управляемым. Медсестры стали опаздывать на работу, не реагировать должным образом на замечания, игнорировать решения и распоряжения или выполнять их «спустя рукава»; снизилась активность участия в общественных мероприятиях. Молодой специалист, оценив ситуацию, не стала применять меры наказания, а организовала собрание совета сестер и предложила активизировать работу совета: совместно составить план работы, назначить ответственных за определенные сектора работы, обозначить дни собраний для подведения итогов проведенной работы. Коллектив воспринял данное решение молодого специалиста положительно. Наладилась дисциплина, взаимопонимание.

**Вопрос:** какой принцип управления использовала главная медсестра?

**2**. Хирургическое отделение больницы проводит операции обычно в плановом порядке. Неотложные операции проводятся редко, в исключительных случаях. Заранее, за 1 месяц заведующая отделением и старшая медсестра хирургического отделения получили информацию о закрытии хирургического отделения городской больницы и приеме больных с неотложными состояниями. Старшая медсестра произвела расчеты потребности перевязочного материала, дезинфицирующих средств, стерилизационного оборудования для бесперебойной работы отделения, чтобы затем обсудить возможности закупки или передачи на временное пользование из городской больницы.

**Вопрос:** какую функцию менеджмента реализовала старшая медсестра?

**3.**Директор Городского диагностического центра Татьяна Михайловна приняла решение о необходимости введения штатной должности своего заместителя по маркетингу. Это было связано с тем, что увеличивающийся объем работы стал отражаться на ее качестве. Татьяна Михайловна понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудников. Не желая принимать единоличное решение, Т.М. предложила на административном совете, куда входят ее заместители и главные специалисты, обсудить кандидатуры и принять решение.

**Вопрос:** Какие типы решений Вы можете назвать? Кратко охарактеризуйте групповые методы принятия решений.

**4.** При выборе места работы хирургическая медицинская сестра имела два варианта трудоустройства: городская больница и МСЧ крупного предприятия. В обеих больницах ей предложили работу дневной 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 лагерь данного предприятия. Выбор медсестры остановился на хирургическом отделении МСЧ.

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

1. В гнойном хирургическом отделении крупного ЛПУ в связи с трудными условиями работы и низкой оплатой труда снизилась исполнительская дисциплина медсестер, участились случаи опозданий на работу, невыходов на работу по псевдо-уважительным причинам, уклонения от выполнения особо трудоемких и не престижных этапов работы с больными, увеличилось число осложнений, связанных с плохим уходом. Несколько медсестер уволились по собственному желанию. Старшая медсестра с 15-летним стажем активно стремится к улучшению работы, но не справляется с ситуацией.

**Вопрос:** Каковы должны быть действия главной медсестры для реального улучшения положения в отделении?

**6.** Оцените укомплектованность сестринской службы стационара кадрами, если известно, что всего по штатному расписанию выделено 75 ставок; занято фактически 73 ставки; а число физических лиц – 70.

**Вопросы:**

1. Рассчитайте коэффициенты обеспеченности.

2. Рассчитайте коэффициенты занятости.

**7.** Больная, Мария Ивановна, 70 лет, доставлена в экстренном порядке фельдшером скорой помощи после осмотра на дому в отделение гнойной хирургии крупной многопрофильной больницы с предварительным диагнозом: «Флегмона левой стопы. Сахарный диабет». Фельдшер с помощью водителя довел больную от машины до хирургического кабинета, усадил ее на кушетку в коридоре, передал медсестре хирургического кабинета направление на госпитализацию и уехал. На словах фельдшер сказала, что бабушка похоже слегка пьяна, т.к. от нее пахнет вином и речь несвязная (дело было накануне 8 марта в 13-00). Не осмотрев больную, медсестра позвонила в ординаторскую гнойного отделения, пригласила врача-хирурга в приемный покой, сообщив ему, что: «Привезли пьяную старуху с флегмоной» и занялась оформлением журнала регистрации госпитализированных больных. Врач, сказал, что заканчивает оформление истории болезни предыдущего больного и после этого спустится в приемный покой. Спустя 15 минут после этого через приемный покой случайно проходила главная медсестра больницы. В коридоре приемного покоя она обнаружила больную, лежащую на кушетке без сознания. Открыв дверь кабинета, главная медсестра в громких, нелицеприятных выражениях высказалась в адрес медсестры, одномоментно требуя срочно вызвать старшую медсестру приемного покоя. Медсестра в слезах выбежала из кабинета и из приемного покоя. Вдогонку главная медсестра пообещала уволить медсестру за плохую работу. Затем главная медсестра прошла в кабинет старшей медсестры приемного покоя, которая в это время беседовала с другими медсестрами и стала отчитывать ее за плохую организацию работы приемного отделения. Не понимая, чем вызвано такое некорректное отношение со стороны главной медсестры, старая сестра пыталась оправдаться в глазах начальства и присутствующих подчиненных, но это только способствовало росту психологического напряжения и развитию конфликтной ситуации. Врач подошел к кабинету через 25 мин. с момента вызова. Больная по-прежнему лежала на кушетке без сознания. Беглого осмотра было достаточно, чтобы диагностировать гипергликемическую кому. Медсестры в кабинете не оказалось. В кабинете старшей медсестры продолжались взаимные упреки и угрозы. В конфликте участвовали все медсестры приемного покоя. Врач вспылил и, не выбирая выражений, потребовал срочно вызвать лаборанта, взять кровь на сахар, мочу на ацетон, срочно вызвать на консультацию реаниматолога, эндокринолога, срочно сделать ЭКГ, измерить АД, раздеть больную для общего осмотра и осмотра пораженной конечности и срочно перевести в противошоковую палату (реанимационный зал) приемного покоя. Выступление врача в еще большей степени дезорганизовало работу приемного покоя. В результате больную перевели в реанимационное отделение, где она, не приходя в сознание, несмотря на проведенную терапию умерла. Причина смерти – некомпенсированный диабетический кетоацидоз.

**Вопросы:**

1. Определите тип конфликта.
2. Как должна была поступить главная медсестра?

**8.** В больницу на должность старшей медицинской сестры отделения была назначена выпускница факультета ВСО. Ей был назначен оклад, равный окладу опытных старших медицинских сестер, не имеющих высшего образования, однако имеющих большой практический опыт. При возникновении профессиональных вопросов, даже связанных с производственной необходимостью, молодой специалист всякий раз встречает нежелание сотрудников отвечать ей и ощущает напряжение в отношениях. Она рассказала об этом главной медсестре больницы, и та провела беседу с сотрудниками. Но и после этого отношения между молодым специалистом и старожилами не наладились.

**Вопросы:**

1. Конфликт какого вида представлен в ситуации?

2. Какова направленность этого конфликта?

3. Был ли разрешен данный конфликт?

**Образец зачетного билета**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кафедра Общественного здоровья и здравоохранения №1

направление подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение

дисциплина Организация профессиональной деятельности сестринского персонала

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ № 1**

**1.** Организационная структура службы управления.

**2.** Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров.

**3. Задача.**

1. В поликлинике после ухода на заслуженный отдых на должность главной медсестры была назначена не имеющая опыта работы, никому незнакомая в коллективе выпускница факультета ВСО. Ранее дисциплинированный коллектив с приходом новичка стал трудно управляемым. Медсестры стали опаздывать на работу, не реагировать должным образом на замечания, игнорировать решения и распоряжения или выполнять их «спустя рукава»; снизилась активность участия в общественных мероприятиях. Молодой специалист, оценив ситуацию, не стала применять меры наказания, а организовала собрание совета сестер и предложила активизировать работу совета: совместно составить план работы, назначить ответственных за определенные сектора работы, обозначить дни собраний для подведения итогов проведенной работы. Коллектив воспринял данное решение молодого специалиста положительно. Наладилась дисциплина, взаимопонимание.

**Вопрос:** какой принцип управления использовала главная медсестра?

Заведующий кафедрой

общественного здравоохранения № 1 Борщук Е.Л.

Декан факультетов ВСО и

общественного здравоохранения Москалева Ю.А.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_

**Таблица соответствия результатов обучения по дисциплине и оценочных материалов, используемых на промежуточной аттестации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Проверяемая компетенция | Индикатор достижения компетенции | Дескриптор | Контрольно-оценочное средство (номер вопроса) |
| 1 | ПК-2 Способность к управлению организацией, действующей в сфере охраны здоровья, или ее структурным подразделением | Инд.ПК2.3. Стратегическое планирование и прогнозирование деятельности медицинской организации | Знать правила планирования потребности медицинской организации в медицинских работниках со средним медицинским образованием | вопросы № 3,5,8, 9,15-19,24-27, 34,35,36,37,38,39, 40 |
| Уметь составлять план развития кадрового потенциала | Задачи № 1-4 |
| Владеть навыком набора, отбора и расстановки кадров  навыком составления штатного расписания | Задачи № 1-4 |
| 2 | ПК-4 Способность к управлению обеспечения качества и безопасности деятельности медицинской организации | Инд.ПК4.3. Мониторинг осведомленности и обучение персонала | Знать основные принципы обучения сестринского персонала | вопросы № 1,2,3, 4,6,7,21,22,24,29-35 |
| Уметь проводить контроль осведомленности и обучения сестринского персонала | Задачи № 5-8 |
| Владеть практическим опытом по обучению сестринского персонала | Задачи № 5-8 |