



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)

Институт общественного здоровья и цифровой медицины
Кафедра теории и практики сестринского дела

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

17.05.2023

Изменения и дополнения

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

15.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Б1.В.ДВ.03.02 ТЕОРИЯ УПРАВЛЕНИЯ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем:

в зачетных единицах: 3 з.е.

в академических часах: 108 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 3

Разделы (модули): 2

Зачет: 3 семестр

Лекционные занятия: 21 ч.

Практические занятия: 51 ч.

Самостоятельная работа: 36 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Доцент кафедры теории и практики сестринского дела,
кандидат медицинских наук Галиулина О.В.

Доцент кафедры теории и практики сестринского дела,
кандидат медицинских наук, доцент Чайковская М.В.

Рецензенты:

Доктор социологических наук, профессор каф. Социологии Института менеджмента и
бизнеса ТИУ Н. И. Скок

Заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России, д.м.н., профессор О.И. Кныш

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС
ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело,
утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 №971, с учетом трудовых
функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом",
утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	27.04.2023, № 5
2	Институт общественного здоровья и цифровой медицины	Директор	Чесноков Е.В.	Согласовано	17.05.2023
3	Центральный координационн ый методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	17.05.2023, № 9

Актуализация

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело	Председатель методического совета	Лапик С.В.	Согласовано	11.04.2024, № 5

2	Центральный координационн ый методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9
---	---	----------------------	-----------------	-------------	-----------------

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по подготовке медицинских кадров для медицинских организаций – обеспечивающее всестороннее и глубокое понимание студентами природы и сущности теории управления, как определяющего фактора организационной эффективности лечебного процесса медицинской организации

Задачи изучения дисциплины:

- углубление знаний по широкому кругу вопросов управления, в т.ч. и учреждениями здравоохранения;
- выработка умений видения проблем, связанных с обеспечением рационального управления ресурсами;
- организацией системы управления сестринскими службами, планированием, организацией, мотивацией деятельности и контролем качества сестринского ухода ;
- воспитание чувства патриотизма и гражданской ответственности, формирование ценностных установок на взаимопомощь;
- обучить принципам организации и планирования рабочего времени, самообразования.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

Знать:

УК-2.1/Зн1 работа с нормативно-распорядительными документами, основные положения и понятия экономики, правовой науки в целом и основных положений: право, нормативные правовые акты, правонарушение, вред здоровью, уголовная, гражданская, административная ответственность, наказание, основы российской правовой системы и законодательства;

УК-2.1/Зн2 принципы организации решения задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Уметь:

УК-2.1/Ум1 уметь ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу практическое занятие, работа с информационным материалом, рефераты, обзоры литературы профессиональной деятельности и использовать правовые нормы в профессиональной деятельности;

УК-2.1/Ум2 применять основы экономических и правовых знаний для реализации профессиональных функций в сестринской практике в конкретных условиях стабильного развития МО;

УК-2.1/Ум3 формулировать в рамках поставленной задачи проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение;

Владеть:

УК-2.1/Нв1 навыки изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления; навыками работы с нормативно- распорядительной документацией и нормативными правовыми актами;

УК-2.1/Нв2 определять ожидаемые результаты решения выделенных задач;

УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Знать:

УК-2.2/Зн1 работа с нормативно-распорядительными документами, основные положения и понятия экономики, правовой науки в целом и основных положений: право, нормативные правовые акты, правонарушение, вред здоровью, уголовная, гражданская, административная ответственность, наказание, основы российской правовой системы и законодательства;

УК-2.2/Зн2 сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.2/Зн3 этапы разработки управленческих решений по повышению эффективности работы структурного подразделения и по сестринским инновациям;

Уметь:

УК-2.2/Ум1 ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу практическое занятие, работа с информационным материалом, рефераты, обзоры литературы профессиональной деятельности и использовать правовые нормы в профессиональной деятельности;

УК-2.2/Ум2 выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Владеть:

УК-2.2/Нв1 изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления; навыками работы с нормативно-распорядительной документацией и нормативными правовыми актами;

УК-2.2/Нв2 навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в условиях, приближенных к производственным;

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

Знать:

УК-2.3/Зн1 способность анализировать результаты собственной деятельности для предотвращения профессиональных ошибок;

Уметь:

УК-2.3/Ум1 определять сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.3/Ум2 использовать правовые документы (приказы, распоряжения, должностные инструкции) в практической деятельности;

УК-2.3/Ум3 решать поставленные задачи качественно и своевременно;

Владеть:

УК-2.3/Нв1 организацией работы в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в условиях, приближенных к производственным;

УК-2.3/Нв2 навыками организации работы в рамках поставленной цели;

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

Знать:

УК-2.4/Зн1 правила подготовки публичных представлений;

Уметь:

УК-2.4/Ум1 организовать работу в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.4/Ум2 подготовить публичное представление результатов решений поставленных задач;

Владеть:

УК-2.4/Нв1 формулировать цели и задачи управления персоналом организации;

УК-2.4/Нв2 публичного представления результатов решения организационно-управленческих задач;

ПК-15 Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала в медицинской организации

ПК-15.1 Идентифицирует основные компоненты процесса организации труда и оплаты сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.1/Зн1 принципы формирования системы оплаты труда персонала; системы и формы оплаты труда; методы нормирования труда и расчетов необходимой численности персонала;

ПК-15.1/Зн2 методы оценки эффективности системы оплаты труда и основные показатели эффективности в области оценки труда персонала;

ПК-15.1/Зн3 порядок оформления документов по организации и оплате труда персонала;

ПК-15.1/Зн4 понятие аттестации;

Уметь:

ПК-15.1/Ум1 внедрять систему оплаты труда персонала;

ПК-15.1/Ум2 применять на практике методы оценки эффективности труда персонала;

ПК-15.1/Ум3 оформлять документы по организации и оплате труда персонала (графики отпусков, таблицы рабочего времени, приказы и др.);

ПК-15.1/Ум4 готовить и обрабатывать запросы администрации и вышестоящих органов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-15.1/Нв1 организации учета рабочего времени, нормирования труда и расчетами необходимой численности персонала;

ПК-15.1/Нв2 оценки эффективности оплаты труда персонала;

ПК-15.2 Осуществляет документальное сопровождение процессов организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-15.2/Зн1 основы документооборота и документационного обеспечения;

ПК-15.2/Зн2 порядок учета, регистрации, хранения документов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации;

ПК-15.2/Зн3 основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации и оплате труда персонала;

ПК-15.2/Зн4 организация процесса аттестации;

Уметь:

ПК-15.2/Ум1 оформлять, вести и хранить документацию по вопросам организации и оплаты труда персонала согласно стандартам работы с управленческой документацией (положениями, регламентами, инструкциями);

ПК-15.2/Ум2 организовывать учет, регистрацию и хранение исходящих и входящих документов по организации и оплате труда персонала в соответствии с требованиями законодательства;

ПК-15.2/Ум3 оформлять предложения по совершенствованию оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-15.2/Ум4 применять основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации труда сестринского персонала;

Владеть:

ПК-15.2/Нв1 основы документооборота и документационного обеспечения;

ПК-15.2/Нв2 документационное сопровождение системы организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-15.2/Нв3 оформлять основные документы по организации труда персонала в медицинской организации (графики отпусков, таблицы рабочего времени, приказы и др.);

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.03.02 «Теория управления» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	108	3	72	21	51	36	Зачет
Всего	108	3	72	21	51	36	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Понятие об управлении и менеджменте	52	10	24	18	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 1.1. Понятие об управлении и менеджменте	12	2	4	6	
Тема 1.2. Общие функции управления. Планирование (часть 1)	10	2	4	4	
Тема 1.3. Общие функции управления. Планирование (часть 2)	4		4		
Тема 1.4. Организация как функция управления	10	2	4	4	
Тема 1.5. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 1)	12	4	4	4	
Тема 1.6. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 2)	4		4		
Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление ресурсами в организации. Управление человеческими ресурсами.	56	11	27	18	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 2.1. Управление человеческими ресурсами.	10	2	4	4	
Тема 2.2. Управление материальными ресурсами.	10	2	4	4	
Тема 2.3. Эффективная коммуникация в организации	10	2	4	4	
Тема 2.4. Процесс принятия управленческих решений	12	2	4	6	
Тема 2.5. Делегирование полномочий	6	2	4		
Тема 2.6. Организационная культура	5	1	4		
Тема 2.7. Зачет	3		3		
Итого	108	21	51	36	

5. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Понятие об управлении и менеджменте

(Лекционные занятия - 10ч.; Практические занятия - 24ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 1.1. Понятие об управлении и менеджменте

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Понятие об управлении и менеджменте

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
------------	------------	------

Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Понятие об управлении и менеджменте Подготовка презентации /доклада	2
Выполнение индивидуального задания	Этические и деонтологические аспекты в управлении сестринскими службами в медицинских организациях Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.2. Общие функции управления. Планирование (часть 1)

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Общие функции управления. Планирование

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Общие функции управления. Планирование. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.3. Общие функции управления. Планирование (часть 2)

(Практические занятия - 4ч.)

Общие функции управления. Планирование

Тема 1.4. Организация как функция управления

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Организация как функция управления

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Организация как функция управления. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.5. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 1)

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Мотивация. Учет и контроль.

Содержательные и процессуальные теории мотивации.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
------------	------------	------

Выполнение индивидуального задания	Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Подготовка презентации /доклада	4
------------------------------------	--	---

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 1.6. Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации (часть 2)

(Практические занятия - 4ч.)

Мотивация. Учет и контроль. Содержательные и процессуальные теории мотивации.

***Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление ресурсами в организации.
Управление человеческими ресурсами.***

(Лекционные занятия - 11ч.; Практические занятия - 27ч.; Самостоятельная работа - 18ч.)

Тема 2.1. Управление человеческими ресурсами.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Управление человеческими ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Управление человеческими ресурсами. Подготовка презентации /доклада	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 2.2. Управление материальными ресурсами.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Управление материальными ресурсами.

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Индивидуальная работа обучающихся	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 2.3. Эффективная коммуникация в организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

Эффективная коммуникация в организации

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Индивидуальная работа обучающихся	4

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 2.4. Процесс принятия управленческих решений

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Процесс принятия управленческих решений

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Процесс принятия управленческих решений Подготовка презентации /доклада	6

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Тестовый контроль

Тема 2.5. Делегирование полномочий

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.)

Процесс делегирования управленческих функций. Что можно и что нельзя делегировать.

Тема 2.6. Организационная культура

(Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.)

Организационная культура. Определение, понятие, оценка.

Тема 2.7. Зачет

(Практические занятия - 3ч.)

Зачет

6. Рекомендуемые образовательные технологии

При реализации рабочей программы используются различные образовательные технологии:

- традиционные формы организации учебного процесса (лекция, практическое занятие и т. д.);
- внеаудиторная контактная работа;
- активные и интерактивные формы обучения;
- симуляционное обучение.

В процессе преподавания дисциплины используются активные и интерактивные формы проведения практического занятия: метод кейсов, мозговой штурм, деловая игра, групповые дискуссии и групповые проблемные работы и т. д.

Внеаудиторная контактная работа включает лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-лекция, вебинар) с размещением на образовательных платформах, в том числе в системе дистанционного обучения на базе системы управления курсами Moodle (Электронная образовательная система Moodle, далее по тексту - ЭОС Moodle).

Практические занятия, лабораторные работы, в том числе реализуемые с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий, могут проводиться в виде вебинаров, проектной деятельности, анкетирования населения с последующим анализом и представлением результатов, участия обучающихся в научно-практических конференциях и т.д.

Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде тестов, кейс-задач и других оценочных материалов, в том числе с использованием ЭОС Moodle.

В центре симуляционного обучения проводятся занятия по освоению и практических навыков и умений с использованием имитационных моделей, тренажеров, фантомов и т.д.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Лукацкий, М.А. Психология: учебник / М.А. Лукацкий, М.Е. Остренкова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 664 с. - ISBN 978-5-9704-2502-2. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970425022.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке
2. Лукацкий, М.А. Психология: учебник / М.А. Лукацкий, М.Е. Остренкова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2013. - 664 с. - ISBN 978-5-9704-2502-2. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970425022.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке
3. Реан, А. А. Психология и педагогика: учебное пособие / А. А. Реан, Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - М.: Питер, 2010. - 432 - 978-5-272-00266-2. - Текст: непосредственный.
4. Реан, А. А. Психология и педагогика: учебное пособие: учебное пособие / А. А. Реан, Н. В. Бордовская, С. И. Розум. - М.: Питер, 2010. - 432 - 978-5-272-00266-2. - Текст: непосредственный.
5. Творогова, Н. Д. Психология управления: учебное пособие / Н. Д. Творогова, Д. В. Кулешов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 480 - 97875970462195. - Текст: непосредственный.
6. Рыбников, О. Н. Психофизиология профессиональной деятельности: учебник / О. Н. Рыбников. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Академия, 2014. - 336 - 978-5-7695-9310-9. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Сидоров, П. И. Клиническая психология: учебник для вузов / П. И. Сидоров, А. В. Парняков. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 880 - 978-5-9704-0510-9. - Текст: непосредственный.
2. Сидоров, П.И. Клиническая психология: учебник / П.И. Сидоров, А.В. Парняков. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - 880 с. - ISBN 978-5-9704-1407-1. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970414071.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке
3. Сидоров, П.И. Клиническая психология: учебник / П.И. Сидоров, А.В. Парняков. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2010. - 880 с. - ISBN 978-5-9704-1407-1. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970414071.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке
4. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.
5. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.
6. Творогова, Н. Д. Психология управления. Лекции: Учебное пособие для вузов / Н. Д. Творогова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 528 - 978-5-9704-0603-8. - Текст: непосредственный.
7. Творогова, Н. Д. Психология управления. Практикум: Учебное пособие для вузов / Н. Д. Творогова. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2008. - 496 - 978-5-9704-0604-5. - Текст: непосредственный.

8. Творогова, Н. Д. Психология управления: учебное пособие: учебное пособие / Н. Д. Творогова, Д. В. Кулешов. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 480 - 97875970462195. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN97875970462195.html> (дата обращения: 15.05.2024). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"
2. <https://scholar.google.ru/> - Поисковая система Google Академия

Ресурсы «Интернет»

1. <http://www.medsestre.ru/publ/info/tpmu> - Технологии простых медицинских услуг
2. www.femb.ru - Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ)
3. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Кадровое делопроизводство
4. <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/> - Федеральная электронная медицинская библиотека

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО 3KL Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;
15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;

18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;
23. 1С:Документооборот государственного учреждения 8.;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Учебная комната №1 (УчК№3-3-22)

- ЖК -Панель - 1 шт.
- компьютер в комплекте - 2 шт.
- Кукла для педиатрии - 1 шт.
- Кушетка медицинская - 1 шт.
- МФУ - 1 шт.
- Ноутбук - 5 шт.
- принтер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- ростомер - 2 шт.
- стол рабочий - 7 шт.
- Телевизор - 1 шт.
- Фантом человека - 1 шт.

Читальные залы

Помещение для самостоятельной работы №19 (Библиотека)

- компьютер в комплекте - 1 шт.
- стеллаж - 2 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стул ученический - 50 шт.
- Терминальный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС - 9 шт.