



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 мая 2023 г.

Изменения и дополнения

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

15 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.О.19 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕДИЦИНСКОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Год набора: 2023

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 4

Разделы (модули): 2

Зачет: 4 семестр

Лекционные занятия: 14 ч.

Практические занятия: 34 ч.

Самостоятельная работа: 24 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела, доктор медицинских наук, профессор Лапик С.В.

Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела Белькова Л.В.

Рецензенты:

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

Павлов Ю.И., д.м.н., профессор, заведующий кафедрой сестринского дела и ухода за больными ФГБОУ ВО Южно-Уральский медицинский университет Минздрава России

Швецова Н.С., главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, главная медицинская сестра ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 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 координационный 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 координационный методический совет	Председатель ЦКМС	Василькова Т.Н.	Согласовано	15.05.2024, № 9

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование профессиональных компетенций бакалавра сестринского дела в области управления персоналом в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение базовых концепций управления человеческими ресурсами;
- оценка возможностей их использования применительно к управлению сестринским персоналом медицинской организации;
- приобретение основных практических умений применения различных методик управления человеческими ресурсами, необходимых для эффективного управления сестринским персоналом медицинской организации.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи

Знать:

УК-1.1/Зн6 базовые теории управления человеческими ресурсами;

Уметь:

УК-1.1/Ум3 анализировать поставленную задачу, осуществлять декомпозицию поставленной задачи;

Владеть:

УК-1.1/Нв2 методы поиска информации на бумажных и электронных носителях, приёмами системного подхода для решения поставленных задач, навыками конструктивной критики, способами анализа и синтеза информации;

УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи

Знать:

УК-1.2/Зн1 способы поиска информации на бумажных и электронных носителях, сущность системного подхода, принципы конструктивной критики, методы анализа и синтеза информации;

Уметь:

УК-1.2/Ум3 анализировать базовые теории управления человеческими ресурсами, их достоинства и недостатки;

Владеть:

УК-1.2/Нв3 владеет навыками поиска и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи;

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

Знать:

УК-1.3/Зн4 принципы системного подхода для решения поставленных задач;

Уметь:

УК-1.3/Ум2 применять различные варианты решения задач, оценивая их достоинств и недостатки;

Владеть:

УК-1.3/Нв1 применять базовые теории управления человеческими ресурсами;

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

Знать:

УК-1.4/Зн1 отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;

Уметь:

УК-1.4/Ум2 аргументированно формировать собственные суждения и оценки по наиболее распространенным теориям сестринского дела;

Владеть:

УК-1.4/Нв1 аргументированно формировать собственные суждения и оценки результатов научных исследований по заданной теме;

УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

Знать:

УК-1.5/Зн1 принципы критического мышления;

Уметь:

УК-1.5/Ум2 оценить практические последствия возможных решений поставленной задачи;

Владеть:

УК-1.5/Нв1 основными навыками критического мышления;

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

Знать:

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

Уметь:

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

Владеть:

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/Зн2 методологию решения поставленной профессиональной задачи;

Уметь:

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

Владеть:

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-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Знать:

УК-3.1/Зн1 научные принципы взаимодействия членов социальных групп, способы менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды, методы мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

Уметь:

УК-3.1/Ум4 реализовывать свою роль в команде на основе научных принципов взаимодействия членов социальных групп;

Владеть:

УК-3.1/Нв1 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности;

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (коллеги, пациенты и их окружение, обучающиеся, прикрепленное население и др.).

Знать:

УК-3.2/Зн5 понятие службы управления персоналом, ее функции;

Уметь:

УК-3.2/Ум1 взаимодействовать с коллегами, пациентами и их родственниками в составе лечебной бригады по оказанию помощи детям;

УК-3.2/Ум4 понимать и учитывать в своей деятельности особенности поведения выделенных групп людей (пациентов);

Владеть:

УК-3.2/Нв1 научными принципами взаимодействия членов социальных групп, способами менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды, навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

Знать:

УК-3.3/Зн5 качества личности, определяющие результативность деятельности и успех в жизни, закономерности этапов становления личности;

Уметь:

УК-3.3/Ум4 понимать свою роль в команде по управлению персоналом;

Владеть:

УК-3.3/Нв2 принципами междисциплинарной взаимодействия с членами медицинской бригады, способами оптимального распределения обязанностей между членами команды, навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.3/Нв4 навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

Знать:

УК-3.4/Зн2 принципы эффективного взаимодействия с коллегами, однокурсниками, пациентами;

Уметь:

УК-3.4/Ум6 взаимодействовать с коллегами, пациентами и их родственниками в составе лечебной бригады по оказанию помощи пациенту в клинических условиях;

Владеть:

УК-3.4/Нв5 эффективно взаимодействовать с другими членами команды по управлению персоналом;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1 нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; теоретические основы речевой культуры, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; коммуникативные качества речи, функциональные стили современного русского литературного языка;

Уметь:

УК-4.1/Ум4 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.1/Нв4 опытом профессиональной коммуникации, направленным на эффективное решение профессиональных задач; опытом создания профессиональных речевых жанров;

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;

Уметь:

УК-4.2/Ум5 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.2/Нв1 нормами русского литературного языка; навыками языкового анализа;

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.3/Зн3 нормы этики делового общения;

Уметь:

УК-4.3/Ум1 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения; использовать лингвистические средства воздействия; редактировать речевые, грамматические и стилистические ошибки; общаться в различных ситуациях, выбирая соответствующие языковые средства и синтаксические конструкции; работать со справочными изданиями на аудиторных занятиях;

Владеть:

УК-4.3/Нв5 выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения;

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.4/Зн1 знать основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

УК-4.4/Зн2 теоретические основы речевой культуры, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

УК-4.4/Зн3 коммуникативные качества речи, функциональные стили современного русского литературного языка;

Уметь:

УК-4.4/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

УК-4.4/Ум2 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения;

Владеть:

УК-4.4/Нв5 нормы этики делового общения и деловой коммуникации;

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

Знать:

УК-4.5/Зн1 знает основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

Уметь:

УК-4.5/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

Владеть:

УК-4.5/Нв1 иметь языковые и речевые навыки, позволяющие использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации; иметь языковые и речевые навыки, позволяющие участвовать в письменном и устном профессиональном общении на иностранном языке;

ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

ОПК-10.1 Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

Знать:

ОПК-10.1/Зн3 основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Уметь:

ОПК-10.1/Ум3 применять основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Владеть:

ОПК-10.1/Нв1 выполнение требований по оформлению и хранению основных видов документов;

ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

Знать:

ОПК-10.2/Зн1 общие требования к оформлению документов;

ОПК-10.2/Зн2 принципы системы менеджмента качества;

Уметь:

ОПК-10.2/Ум1 оформлять реквизиты документов различных видов;

ОПК-10.2/Ум2 готовить основные документы для хранения;

Владеть:

ОПК-10.2/Нв1 использовать основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской 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

ОПК-11.1 Проектирует типовые организационные структуры в сестринской деятельности

Знать:

ОПК-11.1/Зн1 кадровое планирование организационных структур в медицинской организации;

Уметь:

ОПК-11.1/Ум1 составлять организационные структуры;

Владеть:

ОПК-11.1/Нв1 навыками анализа организационной структуры;

ОПК-11.2 Решает профессиональные задачи по управлению подчиненным персоналом.

Знать:

ОПК-11.2/Зн1 планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;

ОПК-11.2/Зн2 принципы планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

Уметь:

ОПК-11.2/Ум1 демонстрирует базовые умения планирование организационных структур в медицинской организации;

ОПК-11.2/Ум2 планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;

Владеть:

ОПК-11.2/Нв1 навыками планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

ОПК-11.3 Распределяет и делегирует полномочия коллегам с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Знать:

ОПК-11.3/Зн1 принципы планирования мероприятий по управлению персоналом в медицинской организации;

ОПК-11.3/Зн2 принципы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Уметь:

ОПК-11.3/Ум1 распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Владеть:

ОПК-11.3/Нв1 применяет основы планирования мероприятий по управлению персоналом в медицинской организации;

ОПК-11.3/Нв2 навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-12 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации

ПК-12.1 Определяет основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала.

Знать:

ПК-12.1/Зн1 основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

Уметь:

ПК-12.1/Ум1 определять основные методы оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

Владеть:

ПК-12.1/Нв1 навыками оценки личностных и профессиональных компетенций сестринского персонала;

ПК-12.2 Планирует и проводит мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-12.2/Зн1 технологии набора и отбора персонала в современной организации;

ПК-12.2/Зн2 принципы организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

ПК-12.2/Ум1 применять технологии набора и отбора персонала в медицинской организации;

ПК-12.2/Ум2 организовать и провести мероприятия по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-12.2/Нв1 владеть навыком определения потребности в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

ПК-12.2/Нв2 навыками организации и проведения мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-12.3 Анализирует потребность в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва.

Знать:

ПК-12.3/Зн1 методы расчета потребности в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

Уметь:

ПК-12.3/Ум1 анализировать потребность в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

Владеть:

ПК-12.3/Нв1 навыками анализа потребности в кадрах сестринского персонала и формирования кадрового резерва;

ПК-13 Способен к организации обучения персонала (в рамках медицинской организации)

ПК-13.1 Формулирует основные требования к разработке планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации, ведения учета и отчетности по обучению сестринского персонала.

Знать:

ПК-13.1/Зн2 основные требования к подготовке, переподготовки и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

ПК-13.1/Ум1 разрабатывать и оформлять документы по процессам обучения персонала;

Владеть:

ПК-13.1/Нв1 разработка планов, локальных актов по обучению и развитию персонала;

ПК-13.2 Администрирует процессы обучения сестринского персонала в медицинской организации.

Знать:

ПК-13.2/Зн1 порядок ведения учета и отчетности по обучению персонала;

Уметь:

ПК-13.2/Ум1 применять основные требования к подготовке, переподготовки и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской;

Владеть:

ПК-13.2/Нв1 соблюдать основные требования к подготовке, переподготовки и повышению квалификации сестринского персонала в медицинской организации;

ПК-14 Способен к организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации

ПК-14.1 Определяет основные методы и технологии по адаптации и стажировки сестринского персонала.

Знать:

ПК-14.1/Зн1 процесс адаптации сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

ПК-14.1/Ум1 определить факторы, влияющие на процесс адаптации специалиста сестринского дела в медицинской организации;

Владеть:

ПК-14.1/Нв1 навыками организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации в условиях, приближенных к производственным;

ПК-14.2 Планирует, организует конкретные мероприятия по адаптации и стажировке персонала в медицинской организации, в том числе на рабочем месте, и оценивает их эффективность.

Знать:

ПК-14.2/Зн1 принципы организации мероприятий по адаптации и стажировкам для сестринского персонала медицинской организации;

Уметь:

ПК-14.2/Ум1 оценить виды адаптации сестринского персонала и факторы, влияющие на процесс адаптации ;

Владеть:

ПК-14.2/Нв1 составление примерной программы адаптации специалиста сестринского дела в медицинской организации;

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/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/Зн4 организация процесса аттестации;

ПК-15.2/Зн5 оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации;

Уметь:

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

Владеть:

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.О.19 «Управление персоналом в медицинской организации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

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	удоемкость сы)	удоемкость ЭТ)	ая работа всего)	ле занятия сы)	ие занятия сы)	ьная работа сы)	ая аттестация сы)
--------	-------------------	-------------------	---------------------	-------------------	-------------------	--------------------	----------------------

обучения	Общая гру (ча (ча	Общая гру (ЗЕ (ЗЕ	Контактн (часы, (часы,	Лекционн (ча (ча	Практичест (ча (ча	Самостоятел (ча (ча	Промежуточн (ча (ча
Четвертый семестр	72	2	48	14	34	24	Зачет
Всего	72	2	48	14	34	24	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в т.ч. Внеаудиторная контактная работа	Практические занятия	в т.ч. Внеаудиторная контактная работа	в т.ч. Симуляционное обучение	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Модульная единица	36	8	4	15	6		13	
1.1. Основы управления человеческими ресурсами								УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5
Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности	3			3	1			УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2
Тема 1.2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации	3			3	1			УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3
Тема 1.3. Современные концепции управления персоналом	5	2		3	1			УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1
Тема 1.4. Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование	5	2	2	3	1			ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1

Тема 1.5. Управление деловой карьерой персонала. Контроль по МЕ 1.1	20	4	2	3	2		13	ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление персоналом в медицинской организации	36	6	2	19	3	6	11	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5
Тема 2.1. Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации	5	2		3				ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3
Тема 2.2. Технологии набора и отбора персонала в современной организации	5	2	2	3		2		ПК-12.1 ПК-12.2 ПК-12.3 ПК-13.1 ПК-13.2 ПК-14.1 ПК-14.2 ПК-15.1 ПК-15.2
Тема 2.3. Процесс адаптации сестринского персонала	3			3		2		
Тема 2.4. Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала	5	2		3	3			
Тема 2.5. Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации. Контроль по МЕ 1.2	14			3		2	11	
Тема 2.6. Зачет	4			4				
Итого	72	14	6	34	9	6	24	

5. Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Основы управления человеческими ресурсами
(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 15ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности
(Практические занятия - 3ч.)

Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности; характеристика основных понятий «управление», «менеджмент», «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал»; «управление человеческими ресурсами».

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта	Подготовка презентации по заданной теме	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации (Практические занятия - 3ч.)

Сущность, цели и задачи управления персоналом организации

Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта	Подготовка презентации	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.3. Современные концепции управления персоналом (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Современные концепции управления персоналом.

Эволюция управления персоналом. Характеристика научных школ и подходов конца XIX - начала XXI веков. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом. Научное управление, классическая школа, школа человеческих отношений, бихевиоризм; количественный, системный, процессный, ситуационный подходы в управлении персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Возникновение концепции управления человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Решение ситуационных задач	Решение ситуационных задач	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.4. Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование.

Сущность кадровой политики организации. Кадровая политика как элемент политики организации в целом. Этапы формирования кадровой политики. Типология кадровой политики. Кадровая служба медицинской организации. Структура и основные направления функционирования. Линейные и функциональные подразделения, занимающиеся вопросами управления персоналом. Кадровая информация как основа функционирования кадровой службы организации. Соотношение управления персоналом и кадровой политики в медицинских организациях. Роль старшей и главной медицинской сестры в формировании кадровой политики медицинской организации

Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Методы расчета количественной потребности в персонале. Особенности кадрового планирования в различных медицинских организациях: стационар, поликлиника, станция скорой помощи и др. Роль старшей и главной медицинской сестры в кадровом планировании структурного подразделения/медицинской организации.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Деятельность службы управления персоналом организации	2
Практические занятия	Решение ситуационных задач	Решение ситуационных задач	1

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 1.5. Управление деловой карьерой персонала. Контроль по МЕ 1.1

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Управление деловой карьерой персонала

Понятие категории «карьера». Связь карьеры с деловой оценкой персонала. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Основные направления реализации внутриорганизационной карьеры. Процесс планирования деловой карьеры. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника. Типовые модели карьеры: трамплин, лестница, змея, перепутье. Формы планирования карьеры - индивидуальное планирование с использованием IT-технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сестринского персонала.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Управление деловой карьерой персонала	2
Практические занятия	Решение ситуационных задач	Решение ситуационных задач	2

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме	Подбор материала из профессиональных журналов и электронных ресурсов. Работа в библиотеке. 1. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом медицинской организации. 2. Резюме на конкретную должность: старшая медицинская сестра 3. План проведения собеседования с претендентами на конкретную должность: медицинская сестра по реабилитации, медицинская сестра по профилактике, старшая медицинская сестра 4. Соблюдение этико-деонтологических норм при собеседовании с претендентами на должность	13

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Реферат/Эссе/Презентация
Входной контроль
Тестовый контроль

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление персоналом в медицинской организации

(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 19ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 2.1. Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации
Основные регулирующие документы по управлению персоналом в медицинской организации.
Особенности управления персоналом в медицинской организации. Номенклатура персонала в медицинской организации: действующие нормативные документы Министерства здравоохранения РФ. профессиональные стандарты. Квалификационные требования.
Процедуры допуска к медицинской деятельности. Функции старшей сестры отделения по управлению сестринским персоналом в отделении. Функции главной сестры медицинской организации по управлению сестринским персоналом в отделении.

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.2. Технологии набора и отбора персонала в современной организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Технологии набора и отбора персонала в современной организации

Сущность и специфика процессов поиска и отбора персонала медицинской организации; схема поиска и отбора персонала. Источники привлечения кандидатов на вакантные должности. Комплексная система отбора персонала: предварительный отбор, тестовые методики, групповые методики отбора, экспертные оценки, собеседование. Правовые аспекты найма на работу (нормы Трудового Кодекса РФ).

Резюме: содержание, структура. Собеседование как ведущий элемент комплексной системы отбора персонала. Типы собеседования; план проведения собеседования; сбор информации от кандидата в ходе собеседования: использование приемов активного слушания, оценка невербального поведения кандидата, оценка результатов собеседования. Решение о приеме кандидата на работу. Система оценки кандидатов.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Лекционные занятия	Видеолекция/Вебинар	Технологии набора и отбора персонала в современной медицинской организации	2

Симуляционное обучение

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения	Тренажер	2

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

*Тема 2.3. Процесс адаптации сестринского персонала
(Практические занятия - 3ч.)*

Процесс адаптации сестринского персонала

Адаптация. Этапы процесса адаптации. Разделы адаптационной информации: история, тенденции и планы развития, локальные нормативные документы, трудовая дисциплина, охрана труда, дополнительные льготы и компенсации. Процесс адаптации сестринского персонала в медицинской организации. Понятие о программе адаптации специалиста сестринского дела. Наставничество.

Симуляционное обучение

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения	Тренажер	2

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

*Тема 2.4. Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)*

Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала

Необходимость профессионального обучения и развития сестринского персонала. Задачи и средства развития сестринского персонала. Потребности профессионального развития сестринского персонала. Процесс профессионального обучения. Повышение квалификации медицинских работников. Непрерывное медицинское образование. Подходы к обучению на рабочем месте. Подходы к обучению вне рабочего места. Стажировки и симуляционные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей сестринских служб.

Внеаудиторная контактная работа

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Проектная деятельность	Подготовка проекта программы	3

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.5. Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации. Контроль по МЕ 1.2

(Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации
 Понятие аттестации. Аттестация персонала организации. Формальная и неформальная оценка сотрудников в медицинской организации. Цели проведения аттестации. Этапы проведения аттестации
 Организация процесса аттестации сестринского персонала. Понятие оценки труда сестринского персонала. Понятие оплаты труда сестринского персонала. Основные составляющие оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации. Понятие о принципах бережливого производства. Основные сестринские технологии бережливого производства.

Симуляционное обучение

Форма учебной деятельности	Вид работы	Содержание	Часы
Практические занятия	Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения	Тренажер	2

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

Вид работы	Содержание	Часы
Выполнение индивидуального задания	Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление 1. Составление программы кадрового планирования сестринского персонала для отделения на три-пять лет по образцу 2. Составление программы адаптации специалиста сестринского дела по образцу 3. Составление проекта приказа по кадровому планированию по образцу 4. Основные сестринские технологии бережливого производства	11

Текущий контроль

Вид (форма) контроля, оценочные материалы
Входной контроль
Тестовый контроль

Тема 2.6. Зачет

(Практические занятия - 4ч.)

Зачетное занятие.

Итоговое тестирование. Защита подготовленных студентами рефератов, презентаций, докладов, проектов.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

В рамках учебной дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело и учебного плана Тюменского ГМУ, предусмотрены теоретические (лекции) и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов.

С целью формирования и развития профессиональных умений и владений студентов бакалавров сестринского дела для реализации компетентностного подхода предусмотрено

широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, что обеспечивается реализацией проектного подхода, выполнения заданий на основе самостоятельного изучения студентами дополнительной литературы и ресурсов Интернет, работы в малых группах, подготовки и анализа рефератов, презентаций, макетов документов, деловых игр в процессе освоения дисциплины. Внеаудиторная контактная работа включает просмотр видеопрезентаций и вебинаров, подготовку проектов документов и заполнение образцов документов по управлению персоналом в медицинской организации с последующим контролем и обсуждением типичных ошибок. При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования.

Внеаудиторная контактная работа включает: лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-презентация) с размещением на образовательных платформах, в том числе на платформе Moodle. Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде: тестов, кейс-задач, в том числе с использованием системы Moodle. Реализация проектной деятельности включает:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме;
- решение ситуационных задач, решение тестовых заданий;
- разработку мультимедийных презентаций;
- написание рефератов, анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, аналитический разбор учебной литературы.

Симуляционное обучение включает заполнение макетов документов, элементы деловых игр по кадровому менеджменту: технологии набора и отбора персонала в современной организации, процесс адаптации сестринского персонала, оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации.

Обучающиеся могут участвовать в научно-практических конференциях по темам дисциплины с последующим контролем (посещаемость, тестирование, интерактивный опрос) и зачетом трудоемкости дисциплины в часах или зачетных единицах.

В системе контроля используется модульно-рейтинговая система – комплексная система организации обучения и оценки успеваемости студентов в процессе освоения программы по дисциплине, проводится регулярная оценка знаний и умений студентов методом рейтинговой оценки результатов обучения по каждому дисциплинарному модулю и дисциплине в целом. Контроль знаний и умений включает контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) в форме проведения устного зачета в виде защиты подготовленных студентами проектов презентаций, рефератов, проектов адаптационных программ, программ по кадровому планированию, проектов резюме и тестового контроля.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство: учебник / Н.Н. Камынина, И.В. Островская, А.В. Пьяных. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-1325-8. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

2. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство: учебник / Н.Н. Камынина, И.В. Островская, А.В. Пьяных. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-1325-8. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

4. 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.

Дополнительная литература

1. Габуева, Л.А. Оплата труда персонала медицинских организаций: эффективный контракт: учебно-методическое пособие / Л.А. Габуева, Э. В. Зими́на. - Москва: Проспект, 2015. - 296 - 978-5-392-15509-5. - Текст: непосредственный.

2. Габуева, Л.А. Оплата труда персонала медицинских организаций: эффективный контракт: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / Л.А. Габуева, Э. В. Зими́на. - Москва: Проспект, 2015. - 296 - 978-5-392-15509-5. - Текст: непосредственный.

3. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

4. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

5. Управление качеством медицинской помощи: практическое руководство / Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-3780-3. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437803.html> (дата обращения: 03.08.2023). - Режим доступа: по подписке

6. Управление качеством медицинской помощи: практическое руководство / Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-3780-3. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437803.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

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

Профессиональные базы данных

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

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. <http://www.scsml.rssi.ru/> - Центральная научная медицинская библиотека Первого МГМУ им. И.М. Сеченова
3. <http://www.ahrq.gov> - Агентство медицинских исследований качества
4. <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/> - Федеральная электронная медицинская библиотека
5. <http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/> - Кадровый учёт и делопроизводство (статьи и книги)
6. <http://www.elopress.ru/deloproizvodstvo/> - Делопроизводство (популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация)
7. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Кадровое делопроизводство

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 ;

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.

Зал компьютерного тестирования (УчК№1-1-62)

компьютер в комплекте - 34 шт.
Ноутбук - 1 шт.
Проектор - 1 шт.
стол компьютерный - 34 шт.
Стул ученический - 34 шт.
экран - 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.