

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стегний Кирилл Владимирович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 16.09.2026 12:41:57
Уникальный программный ключ:
d59234ba928aea5c04c54eb9013a367220b6b2ae

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой

 / И.П. Черная /

23 июня 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
Б1.В.02 Менеджмент в сестринском деле
основной образовательной программы
высшего образования

Направление подготовки	34.03.01 Сестринское дело
Уровень подготовки	бакалавриат
Направленность подготовки	07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации)
Форма обучения	очная
Срок освоения ООП	4 года
Кафедра	социально-гуманитарных и экономических дисциплин

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Фонд оценочных средств регламентирует формы, содержание, виды оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации и итоговой (государственной итоговой) аттестации, критерии оценивания дифференцированно по каждому виду оценочных средств.

1.2. Фонд оценочных средств определяет уровень формирования у обучающихся установленных в ФГОС ВО и определенных в основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, направленности 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере управления персоналом организации) универсальных (УК) компетенций, общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций



https://tgmu.ru/sveden/files/ais/34.03.01_Sestrinskoe_delo.pdf

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/ п	Виды аттестации	Оценочные средства
		Форма
1	Текущий контроль	Вопросы для собеседования
		Ситуационные задачи
2	Промежуточная аттестация	Вопросы для собеседования Чек-листы Курсовая работа

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы для собеседования по дисциплине Б1.В.02 Менеджмент в сестринском деле

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
К	ПК-2	Способность к привлечению и подбору персонала
Ф	В	Деятельность по обеспечению персоналом
К	ПК-8	Способность и готовность к разработке и реализации системы операционного управления персоналом и структурным подразделением

Ф	Г	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
И		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ 1. Дайте определение термина «менеджмент» и опишите его основные функции. 2. Назовите и кратко охарактеризуйте этапы управленческого цикла в сестринском деле. 3. Какие принципы лежат в основе эффективного управления сестринской деятельностью? 4. В чем заключается роль главной медицинской сестры в организации работы отделения? 5. Перечислите основные стили руководства и приведите примеры их применения в медицинской организации. 6. Объясните понятие стратегического планирования в сестринском деле. 7. Какие методы используются для оценки качества сестринской помощи? 8. Перечислите и охарактеризуйте основные категории медицинского персонала, относящиеся к объектам управления 9. Охарактеризуйте внутреннюю и внешнюю среду организации и их влияние на управление сестринской службой. 10. Как осуществляется контроль качества работы сестринского персонала 11. В чем заключается значение командной работы и какие навыки необходимы для эффективного взаимодействия в коллективе? 12. Каковы особенности организации работы сестринского персонала в различных отделениях? 13. Каковы особенности управления конфликтами в сестринском коллективе? 14. Какие существуют механизмы мотивации персонала в сестринской службе? 15. Что способствует профессиональному развитию и повышению квалификации среднего медицинского персонала?

Ответ обучающегося на вопрос будет засчитан, если предоставлен развернутый, аргументированный, логичный и грамотный ответ без существенных ошибок. Оцениваются полнота и правильность, глубина понимания, логичность, грамотность речи и самостоятельность ответа.

Ответ обучающегося на вопрос не будет засчитан, если предоставленный ответ будет неполный, содержит существенные ошибки, у обучающегося отсутствует понимание учебного материала, нарушена логика ответа.

Типовые ситуационные задачи и чек-листы по дисциплине Б1.В.02 Менеджмент в сестринском деле

Ситуационная задача № 1

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры,

		планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В поликлинике после назначения молодой главной медицинской сестры без опыта работы коллектив начал проявлять дисциплинарные проблемы: опоздания, невыполнение распоряжений.
B1		Разработайте план мероприятий по управлению персоналом для восстановления дисциплины
B2		Определите, какие полномочия можно делегировать для повышения ответственности сотрудников.
B3		Опишите, как будете контролировать выполнение мероприятий и нести личную ответственность.

Чек-лист к ситуационной задаче № 1

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В поликлинике после назначения молодой главной медицинской сестры без опыта работы коллектив начал проявлять дисциплинарные проблемы: опоздания, невыполнение распоряжений.
B1		Разработайте план мероприятий по управлению персоналом для восстановления дисциплины
B2		Определите, какие полномочия можно делегировать для повышения ответственности сотрудников.
B3		Опишите, как будете контролировать выполнение мероприятий и нести личную ответственность.
Э1		План мероприятий: организация совета старших сестёр с распределением ответственности, регулярные собрания для обсуждения результатов, мотивационные беседы, внедрение системы поощрений.
Э2		Делегирование полномочий: назначение ответственных за отдельные направления (учёт, санитарное состояние, обучение), что повысит вовлеченность и ответственность.
Э3		Контроль: установление чётких критериев оценки, регулярный мониторинг, обратная связь с коллективом. Личная ответственность — за качество управления и

		создание благоприятного климата.
P2	отлично	Полный, точный, логичный ответ с глубоким пониманием, аргументацией, грамотной речью, без ошибок
P1	хорошо/ удовлетворительно	Ответ в целом полный и правильный, допущены 1–2 незначительные ошибки, исправленные по требованию, небольшие недочёты в изложении или речи/Ответ частично раскрывает вопрос, есть неточности, существенные ошибки, недостаточная аргументация, речь местами нарушена
P0	неудовлетворительно	Ответ неполный, существенные ошибки, отсутствие понимания, логики, грамотности, самостоятельности

Ситуационная задача № 2

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ПК-2	Способность к привлечению и подбору персонала
Ф	В	Деятельность по обеспечению персоналом
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В поликлинике планируется открытие нового кабинета для проведения вакцинации. Необходимо сформировать команду медсестер для работы в кабинете. Количество сотрудников ограничено, требуется подбор квалифицированных специалистов с опытом работы.
B1		Опишите этапы привлечения и подбора персонала для нового подразделения
B2		Какие критерии отбора вы будете использовать?
B3		Как организовать процесс адаптации новых сотрудников?

Чек-лист к ситуационной задаче № 2

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ПК-2	Способность к привлечению и подбору персонала
Ф	В	Деятельность по обеспечению персоналом
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В поликлинике планируется открытие нового кабинета для проведения вакцинации. Необходимо сформировать команду медсестер для работы в кабинете. Количество сотрудников ограничено, требуется подбор квалифицированных специалистов с опытом работы.
B1		Опишите этапы привлечения и подбора персонала для нового подразделения
B2		Какие критерии отбора вы будете использовать?
B3		Как организовать процесс адаптации новых сотрудников?
Э1		Этапы: анализ потребности в персонале, формулирование

		требований к кандидатам, размещение вакансии, прием и рассмотрение резюме, проведение собеседований, оценка профессиональных и личностных качеств, принятие решения о приеме.
Э2		Критерии отбора: профильное образование, опыт работы в вакцинации или смежных областях, коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде.
Э3		Адаптация: проведение вводного инструктажа, знакомство с коллективом, наставничество опытного сотрудника, регулярный контроль и обратная связь в первые месяцы работы.
P2	отлично	Полный, точный, логичный ответ с глубоким пониманием, аргументацией, грамотной речью, без ошибок
P1	хорошо/ удовлетворительно	Ответ в целом полный и правильный, допущены 1–2 незначительные ошибки, исправленные по требованию, небольшие недочёты в изложении или речи/Ответ частично раскрывает вопрос, есть неточности, существенные ошибки, недостаточная аргументация, речь местами нарушена
P0	неудовлетворительно	Ответ неполный, существенные ошибки, отсутствие понимания, логики, грамотности, самостоятельности

Ситуационная задача № 3

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ПК-8	Способность и готовность к разработке и реализации системы операционного управления персоналом и структурным подразделением
Ф	G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В отделении хирургии возникла необходимость оперативно перераспределить смены медицинских сестёр из-за внезапного увеличения числа пациентов и отсутствия части персонала по болезни.
B1		Разработайте план оперативного управления графиком работы персонала с учётом текущей ситуации.
B2		Опишите, как будете обеспечивать замену отсутствующих сотрудников и контролировать выполнение смен.
B3		Какие инструменты и методы используете для минимизации сбоев в работе отделения?

Чек-лист к ситуационной задаче № 3

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ПК-8	Способность и готовность к разработке и реализации

		системы операционного управления персоналом и структурным подразделением
Ф	G	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В отделении хирургии возникла необходимость оперативно перераспределить смены медицинских сестёр из-за внезапного увеличения числа пациентов и отсутствия части персонала по болезни.
B1		Разработайте план оперативного управления графиком работы персонала с учётом текущей ситуации.
B2		Опишите, как будете обеспечивать замену отсутствующих сотрудников и контролировать выполнение смен.
B3		Какие инструменты и методы используете для минимизации сбоев в работе отделения?
Э1		План: оперативный пересмотр графика с привлечением старших медсестёр для координации, использование резервного персонала, перераспределение обязанностей с учётом квалификации.
Э2		Обеспечение замены: автоматизированные системы поиска замен (если есть), телефонные оповещения, привлечение временных сотрудников или перераспределение внутри отделения.
Э3		Контроль: ежедневные отчёты, мониторинг выполнения смен, регулярные совещания с персоналом. Использование программного обеспечения для управления расписанием и учета рабочего времени.
P2	отлично	Полный, точный, логичный ответ с глубоким пониманием, аргументацией, грамотной речью, без ошибок
P1	хорошо/ удовлетворительно	Ответ в целом полный и правильный, допущены 1–2 незначительные ошибки, исправленные по требованию, небольшие недочёты в изложении или речи/Ответ частично раскрывает вопрос, есть неточности, существенные ошибки, недостаточная аргументация, речь местами нарушена
P0	неудовлетворительно	Ответ неполный, существенные ошибки, отсутствие понимания, логики, грамотности, самостоятельности

Примерные темы курсовых работ по дисциплине Б1.В.02 Менеджмент в сестринском деле:

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	34.03.01	Сестринское дело
К	ОПК-11	Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
К	ПК-2	Способность к привлечению и подбору персонала

Ф	В	Деятельность по обеспечению персоналом
К	ПК-8	Способность и готовность к разработке и реализации системы операционного управления персоналом и структурным подразделением
Ф	Г	Операционное управление персоналом и структурным подразделением организации
И		ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ: 1. Проектирование организационной структуры сестринской службы в многопрофильном медицинском учреждении 2. Планирование и организация мероприятий по управлению персоналом в отделении стационара 3. Делегирование полномочий и личная ответственность в работе главной медицинской сестры 4. Разработка системы мотивации среднего медицинского персонала для повышения эффективности работы 5. Особенности привлечения и подбора медицинских сестёр в условиях дефицита кадров 6. Методы оценки и отбора персонала в сестринской службе медицинского учреждения 7. Организация адаптации и наставничества для новых сотрудников сестринского персонала 8. Разработка и внедрение системы операционного управления персоналом в отделении интенсивной терапии 9. Планирование смен и распределение обязанностей в сестринском коллективе с учётом квалификации и нагрузки 10. Управление конфликтами в сестринском коллективе как элемент операционного управления персоналом 11. Влияние организационной культуры на эффективность работы сестринского персонала 12. Разработка мероприятий по повышению квалификации и переподготовке среднего медицинского персонала 13. Применение современных теорий мотивации в управлении сестринским персоналом 14. Особенности формирования и развития командной работы в сестринском коллективе 15. Планирование и реализация мероприятий по снижению текучести кадров в сестринской службе

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы, подчеркивает при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускает ошибки по существу вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Для оценки курсовой работы:

Оценка **«отлично»** выставляется, если курсовая работа соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание курсовой работы (проекта) отражает собственный аргументированный взгляд обучающегося на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность обучающегося к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

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

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

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

Чек-лист оценки практических навыков

Название практического навыка «Проведение профессионального отбора медицинского сестринского персонала»

К	ПК-2	Способность к привлечению и подбору персонала	
Ф	В	Деятельность по обеспечению персоналом	
ТД	демонстрирует умения по администрированию процессов обеспечения персоналом		
	Действие	Проведено	Не проведено
1.	Подготовка к подбору персонала (формулировка требований к вакансии)	1 балл	-1 балл
2.	Проведение собеседования с кандидатом (установление контакта, создание доверительной атмосферы)	1 балл	-1 балла
3.	Анализ и сопоставление кандидатов (систематизация полученной информации, сравнение с требованиями вакансии, обоснование выбора лучшего кандидата)	1 балл	-1 балл
4.	Оформление результатов отбора (подготовка рекомендаций по приему на работу)	1 балл	-1 балл
5.	Коммуникация с кандидатом (Сообщение решения кандидату, объяснение условий работы и адаптации)	1 балл	-1 балл
	Итого		

Общая оценка:

«Зачтено» не менее 75% выполнения

«Не зачтено» 74 и менее% выполнения