



**Силабус
навчальної дисципліни**

«МЕНЕДЖМЕНТ У МЕДСЕСТРИНСТВІ»

найменування дисципліни

Галузь знань	22 Охорона здоров'я
Спеціальність	223 Медсестринство
Освітньо-професійна програма	Медсестринство
Освітній ступінь	Магістр
Статус дисципліни	Нормативна
Група	II MC 31
Мова викладання	Українська
Кафедра, за якою закріплена дисципліна	Кафедра внутрішньої медицини та управління охороною здоров'я
Викладач курсу	Кандидат наук з державного управління, Заслужений працівник освіти України Дуб Наталія Євстахіївна
Контактна інформація викладача	E. mail: n.dub@lma.edu.ua Робочий номер телефону: +38(032)2614941
Консультації	Відповідно до розкладу консультацій. Можливі он-лайн консультації через ZOOM, Meet, або подібні ресурси. Для погодження часу он-лайн консультацій слід писати на електронну пошту викладача або дзвонити.
Опис навчальної дисципліни	Кількість кредитів – 3 Загальна кількість годин – 90 год. Модулів –1 Рік підготовки –II Семестр – III Лекції – 18 год. Практичні заняття - 24 год. Самостійна робота – 48 год.



<p>Коротка анотація курсу</p>	<p>Якщо Ви хочете рости професійно, впевнено рухатися догори по кар'єрній драбині, здійснювати ефективний підбір персоналу, вміти управляти конфліктними ситуаціями, тоді курс «Менеджмент у медсестринстві» саме для вас!</p> <p>Вивчення дисципліни допоможе Вам оволодіти навичками самоменеджменту, таймменеджменту, профілактики професійного вигорання. досягти особистої безпеки та навчитися захищати своїх підлеглих.</p> <p>З курсом «Менеджмент у медсестринстві» Ви станете впевненим у собі, розвинеете навички доброго керівника, навчитеся застосовувати менеджерські здібності для розвитку своєї організації.</p>
<p>Мета та цілі курсу</p>	<p>Метою вивчення нормативної дисципліни «Менеджмент у медсестринстві» є розкрити закономірності, принципи та методи ефективної управлінської діяльності медсестри-менеджера, підготувати студентів-магістрів до управлінської та науково-педагогічної діяльності.</p> <p>Згідно з вимогами освітньої програми студенти повинні</p> <p>знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ закономірності, принципи, функції, завдання менеджменту освіти та охорони здоров'я; ✓ роль керівника в управлінській системі; ✓ поняття «рекрутинг»; «конфлікт інтересів», ✓ особливості осіб покоління X,Y,Z; ✓ значення посадових інструкцій в управлінні персоналом; ✓ умови дотримання права відмови у наданні медичної допомоги; ✓ принципи самоменеджменту; ✓ особливості ділового етикету менеджера; ✓ національні особливості ведення переговорів. <p>вміти:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ визначати мету, завдання та методи управлінської діяльності керівника; ✓ здійснювати ефективний кадровий менеджмент; ✓ формувати профіль посади; ✓ складати посадові інструкції; ✓ вирішувати конфліктні ситуації; ✓ захистити себе та підлеглих; ✓ захистити свою репутацію; ✓ формувати власний імідж успішного менеджера та імідж очолюваного закладу; ✓ працювати в команді; ✓ проводити профілактику професійного вигорання.
<p>Програмні результати навчання</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Володіти професійними знаннями; вміти формулювати ідеї, концепції з метою використання в роботі академічного або професійного спрямування. 2. Застосовувати методи абстрактного мислення, аналізу та синтезу. 3. Виконувати управлінські функції та організовувати надання якісних послуг у сфері охорони здоров'я. 4. Застосовувати фахові знання сформовані на основі світових наукових джерел медичної інформації. 5. Здійснювати мотивацію та стимулювання в набутті знань з метою удосконалення власних професійних умінь, навичок. 6. Виявляти активність, підтримувати лідерство у вирішенні проблемних питань, пов'язаних з професійною діяльністю. 7. Застосовувати етико-деонтологічні засади у професійній діяльності, з метою вирішення проблемних питань щодо особистісних переконань та етичних міркувань.

	8. Розробляти та впроваджувати плани професійної діяльності, виявляти професійні проблеми і знаходити шляхи їх конструктивного розв'язання. 9. Проявляти позитивну професійну, соціальну та емоційну поведінку і адаптувати її до системи загальнолюдських цінностей, самостійність і відповідальність у роботі. 10. Ідентифікувати, імітувати, демонструвати та контролювати виконання професійних навичок та умінь. 11. Розробляти заходи з профілактики захворювань та сприяти їх реалізації на практиці. 12. Застосовувати стандарти професійної діяльності.																														
Політика курсу	<p>Дотримання принципів академічної доброчесності. Не толеруються жодні форми порушення академічної доброчесності. Очікується, що роботи студентів будуть самостійними, їх власними оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей. Під час виконання письмових контрольних робіт, модульних контрольних, тестування, підготовки до відповіді на екзамені користування зовнішніми джерелами заборонено. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі студента є підставою для її незарахування викладачем.</p> <p>Дотримання принципів та норм етики і професійної деонтології. Під час занять здобувачі вищої освіти діють із позицій академічної доброчесності, професійної етики та деонтології, дотримуються правил внутрішнього розпорядку Академії. Під час боротьби з епідемією COVID-19 виконують всі настанови протиепідеміологічного режиму: носять маски, дотримуються соціальної дистанції, використовують антисептики. Ведуть себе толерантно, доброзичливо та виважено у спілкуванні між собою та викладачами.</p> <p>Відвідування занять. Студенти повинні відвідувати усі лекції, семінари/практичні/лабораторні заняття курсу та інформувати викладача про неможливість відвідати заняття.</p> <p>Політика дедлайну. Студенти зобов'язані дотримуватися термінів, передбачених курсом і визначених для виконання усіх видів робіт.</p> <p>Порядок відпрацювання пропущених занять. Відпрацювання пропущених занять без поважної причини відбувається згідно з графіком відпрацювань та консультацій. Відпрацювання пропущених занять з поважної причини може проводитися також улюбий зручний час для викладача.</p> <p>Перескладання підсумкової оцінки з метою її підвищення не допускається, окрім ситуацій передбачених нормативними документами Академії, або неявки на підсумковий контроль з поважної причини.</p>																														
Теми лекцій	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Загальні основи менеджменту</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>Ефективний кадровий менеджмент. Підбір персоналу</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>Конфліктні ситуації в практиці менеджера медсестринства</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5.</td> <td>Відмова від надання медичної допомоги: причини та наслідки</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>6.</td> <td>Особиста безпека: самозахист та захист підлеглих</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>7.</td> <td>Лідерство і авторитет в медсестринстві</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>8.</td> <td>Самоменеджмент. Профілактика професійного вигорання</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>9.</td> <td>Діловий етикет менеджера</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Усього:</td> <td>18</td> </tr> </table>	1.	Загальні основи менеджменту	2	2.	Ефективний кадровий менеджмент. Підбір персоналу	2	3.	Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом	2	4.	Конфліктні ситуації в практиці менеджера медсестринства		5.	Відмова від надання медичної допомоги: причини та наслідки	2	6.	Особиста безпека: самозахист та захист підлеглих	2	7.	Лідерство і авторитет в медсестринстві	2	8.	Самоменеджмент. Профілактика професійного вигорання	2	9.	Діловий етикет менеджера	2		Усього:	18
1.	Загальні основи менеджменту	2																													
2.	Ефективний кадровий менеджмент. Підбір персоналу	2																													
3.	Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом	2																													
4.	Конфліктні ситуації в практиці менеджера медсестринства																														
5.	Відмова від надання медичної допомоги: причини та наслідки	2																													
6.	Особиста безпека: самозахист та захист підлеглих	2																													
7.	Лідерство і авторитет в медсестринстві	2																													
8.	Самоменеджмент. Профілактика професійного вигорання	2																													
9.	Діловий етикет менеджера	2																													
	Усього:	18																													
Теми практичних	<table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>Загальні основи менеджменту</td> <td>4</td> </tr> </table>	1.	Загальні основи менеджменту	4																											
1.	Загальні основи менеджменту	4																													

занять	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 109 496 185">2.</td> <td data-bbox="504 109 1361 185">Організація управління кадрами. Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом</td> <td data-bbox="1369 109 1511 185">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 197 496 230">3.</td> <td data-bbox="504 197 1361 230">Управління конфліктами в діяльності менеджера</td> <td data-bbox="1369 197 1511 230">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 241 496 275">4.</td> <td data-bbox="504 241 1361 275">Лідерство в медсестринстві</td> <td data-bbox="1369 241 1511 275">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 286 496 320">5.</td> <td data-bbox="504 286 1361 320">Особистість менеджера. Діловий етикет</td> <td data-bbox="1369 286 1511 320">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 331 496 365">6.</td> <td data-bbox="504 331 1361 365">Модульний контроль 1. Менеджмент у медсестринстві</td> <td data-bbox="1369 331 1511 365">4</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 376 1361 409" style="text-align: right;">Усього:</td> <td data-bbox="1369 376 1511 409">24</td> </tr> </table>	2.	Організація управління кадрами. Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом	4	3.	Управління конфліктами в діяльності менеджера	4	4.	Лідерство в медсестринстві	4	5.	Особистість менеджера. Діловий етикет	4	6.	Модульний контроль 1. Менеджмент у медсестринстві	4	Усього:		24									
2.	Організація управління кадрами. Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом	4																										
3.	Управління конфліктами в діяльності менеджера	4																										
4.	Лідерство в медсестринстві	4																										
5.	Особистість менеджера. Діловий етикет	4																										
6.	Модульний контроль 1. Менеджмент у медсестринстві	4																										
Усього:		24																										
Перелік тем для самостійної роботи студентів	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="443 443 496 510">1.</td> <td data-bbox="504 443 1361 510">Функції основних структурних елементів управління в системі охорони здоров'я</td> <td data-bbox="1369 443 1511 510">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 521 496 589">2.</td> <td data-bbox="504 521 1361 589">Складання посадових інструкцій керівників медсестринства в закладах охорони здоров'я</td> <td data-bbox="1369 521 1511 589">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 600 496 667">3.</td> <td data-bbox="504 600 1361 667">Аналіз нормативних документів, які регламентують спільну роботу родичів в організації</td> <td data-bbox="1369 600 1511 667">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 678 496 745">4.</td> <td data-bbox="504 678 1361 745">Дотримання галузевих стандартів та норм професійної діяльності для захисту медичних працівників від помилок</td> <td data-bbox="1369 678 1511 745">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 757 496 790">5.</td> <td data-bbox="504 757 1361 790">Способи оскарження недостовірної інформації в інтернеті</td> <td data-bbox="1369 757 1511 790">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 801 496 835">6.</td> <td data-bbox="504 801 1361 835">Правила поведінки авторитетного керівника</td> <td data-bbox="1369 801 1511 835">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 846 496 925">7.</td> <td data-bbox="504 846 1361 925">Організація роботи медсестри, впровадження самоменеджменту та профілактика емоційного вигорання</td> <td data-bbox="1369 846 1511 925">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 936 496 969">8.</td> <td data-bbox="504 936 1361 969">Правила поведінки керівника-жінки</td> <td data-bbox="1369 936 1511 969">6</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="443 981 1361 1014" style="text-align: right;">Усього:</td> <td data-bbox="1369 981 1511 1014">48</td> </tr> </table>	1.	Функції основних структурних елементів управління в системі охорони здоров'я	6	2.	Складання посадових інструкцій керівників медсестринства в закладах охорони здоров'я	6	3.	Аналіз нормативних документів, які регламентують спільну роботу родичів в організації	6	4.	Дотримання галузевих стандартів та норм професійної діяльності для захисту медичних працівників від помилок	6	5.	Способи оскарження недостовірної інформації в інтернеті	6	6.	Правила поведінки авторитетного керівника	6	7.	Організація роботи медсестри, впровадження самоменеджменту та профілактика емоційного вигорання	6	8.	Правила поведінки керівника-жінки	6	Усього:		48
1.	Функції основних структурних елементів управління в системі охорони здоров'я	6																										
2.	Складання посадових інструкцій керівників медсестринства в закладах охорони здоров'я	6																										
3.	Аналіз нормативних документів, які регламентують спільну роботу родичів в організації	6																										
4.	Дотримання галузевих стандартів та норм професійної діяльності для захисту медичних працівників від помилок	6																										
5.	Способи оскарження недостовірної інформації в інтернеті	6																										
6.	Правила поведінки авторитетного керівника	6																										
7.	Організація роботи медсестри, впровадження самоменеджменту та профілактика емоційного вигорання	6																										
8.	Правила поведінки керівника-жінки	6																										
Усього:		48																										
Література для вивчення дисципліни	<ol style="list-style-type: none"> 1. Менеджмент та лідерство в медсестринстві: Підручник / Юрій Васильович Вороненко , Ольга Несторівна Литвинова .- Тернопіль: Укрмедкнига, 2001.- 368 с. 2. Менеджмент і лідерство в медсестринстві: Підручник для мед. ВНЗ I–IV р.а. Затверджено МОН / За ред. В.Й. Шатила. – К., 2013. – 304 с. 3. Почніть говорити «Ні»: як упевнено відмовляти та викликати повагу / Л.О. Калабуха. – Тернопіль: Мандрівець, 2017. - 232 с. 																											
Поточний та підсумковий контроль	<p>Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті з обов'язковим виставленням оцінки.</p> <p>Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.</p> <p>Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль, підсумковий модульний тестовий контроль, розв'язування типових та нетипових завдань (ситуаційне компетентісне завдання).</p> <p>Методи самоконтролю: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз, виступ з доповіддю, виконання презентації за темою, самостійного опрацювання, виконання індивідуального дослідного завдання, відпрацювання та демонстрація практичних навичок.</p> <p>Підсумковий контроль проводиться у вигляді диференційованого заліку. Згідно з «Положенням про організацію освітнього процесу у Львівській медичній академії ім. Андрея Крупинського» підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за 100-бальною шкалою з наступним переведенням у національну шкалу та шкалу ECTS. Бали нараховуються за виконання завдань аудиторної роботи, практичних, контрольних (модульних) завдань, тестів. Результати поточного контролю здобувачів вищої освіти є складовими елементами підсумкової оцінки з дисципліни.</p>																											
Навчальні методи та техніки, які будуть використовуватися	<p>Лекції, практичні та індивідуальні заняття, самостійна робота студента, консультації.</p> <p>У разі роботи в дистанційному режимі використовуватиметься віртуальне</p>																											

під час викладання курсу	навчальне середовище: MOODLE, Google Classroom. Лекції будуть вестися за допомогою програм електронної комунікації Zoom, Meet чи аналогічних. Поточна комунікація з викладачем буде здійснюватися в соціальних мережах Viber, WhatsAp (за вибором академічної групи).																																																								
Необхідне обладнання	<p>У звичайному режимі навчання. Вивчення курсу передбачає приєднання кожного студента до навчального середовища MOODLE, або Google Classroom.</p> <p>У режимі дистанційного навчання під час карантину вивчення курсу додатково передбачає приєднання кожного студента до програм ZOOM, або Meet (для занять у режимі відеоконференцій). У цьому випадку студент має самостійно потурбуватися про якість доступу до інтернету.</p>																																																								
Критерії оцінювання	<p style="text-align: center;">Схема нарахування та розподіл балів</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="6">Поточне оцінювання, МК та самостійна робота</th> <th rowspan="3">СМО</th> <th rowspan="3">ПМО</th> <th rowspan="3">ECTS</th> <th rowspan="3">За національною шкалою</th> </tr> <tr> <th colspan="6">Модуль 1</th> </tr> <tr> <th>T1</th> <th>T2</th> <th>...Tn</th> <th>САП</th> <th>МК 1</th> <th>МО</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>T₁ – T_n – теми занять до модульного контролю 1; САП – середнє арифметичне усіх позитивних оцінок в національній шкалі, яке переводиться у 100 – бальну шкалу; МК модульний контроль; МО (модульна оцінка) – середнє арифметичне САП та МК; СМО (семестрова модульна оцінка) – це середньоарифметична МО; ПМО (підсумкова модульна оцінка) – виставляється в кінці вивчення дисципліни за 100 – бальною, національною шкалою та ECTS.</p> <p style="text-align: center;">Шкала оцінювання: національна та ЄКТС</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>За 100-бальною шкалою</th> <th>За національною шкалою</th> <th>За шкалою ECTS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>90-100</td> <td>відмінно</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>80-89</td> <td>добре</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>добре</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>задовільно</td> <td>D</td> </tr> <tr> <td>51-59</td> <td>задовільно</td> <td>E</td> </tr> <tr> <td>35-50</td> <td>незадовільно з можливістю повторного складання</td> <td>FX</td> </tr> <tr> <td>0-34</td> <td>незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни за зазначений семестр</td> <td>F</td> </tr> </tbody> </table>	Поточне оцінювання, МК та самостійна робота						СМО	ПМО	ECTS	За національною шкалою	Модуль 1						T1	T2	...Tn	САП	МК 1	МО											За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS	90-100	відмінно	A	80-89	добре	B	70-79	добре	C	60-69	задовільно	D	51-59	задовільно	E	35-50	незадовільно з можливістю повторного складання	FX	0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни за зазначений семестр	F
Поточне оцінювання, МК та самостійна робота						СМО	ПМО					ECTS	За національною шкалою																																												
Модуль 1																																																									
T1	T2	...Tn	САП	МК 1	МО																																																				
За 100-бальною шкалою	За національною шкалою	За шкалою ECTS																																																							
90-100	відмінно	A																																																							
80-89	добре	B																																																							
70-79	добре	C																																																							
60-69	задовільно	D																																																							
51-59	задовільно	E																																																							
35-50	незадовільно з можливістю повторного складання	FX																																																							
0-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом вивчення дисципліни за зазначений семестр	F																																																							
Питання до підсумкового контролю	<ol style="list-style-type: none"> 1. Загальні основи менеджменту 2. Типи поведінки менеджерів 3. Поняття та значення функцій управління 4. Ефективний кадровий менеджмент. Підбір персоналу. 5. Спільна робота близьких родичів в організації: конфлікт інтересів 6. Покоління X,Y,Z 7. Значення посадових інструкцій в управлінні персоналом 8. Конфліктні ситуації в практиці менеджера медсестринства 9. Налагодження стосунків з підлеглим 10. Форми критики 11. Зони уразливості 12. Відмова від надання медичної допомоги: причини та наслідки 13. Як захистити медичних працівників від помилок 14. Контроль якості та безпеку медичної діяльності 15. Яка відповідальність загрожує якщо не надати медичну допомогу 16. Коли відмова надати медичну допомогу — законна 17. Безпека медперсоналу: юридичні аспекти захисту 																																																								

	<ol style="list-style-type: none"> 18. Особиста безпека: самозахист та захист підлеглих 19. Захист репутації керівника: неправдива інформація в інтернеті 20. Лідерство в медсестринстві 21. Як стати непохитним керівником 22. Підвищення авторитету керівника 23. Як виховати надійного заступника 24. Як обстояти власну позицію на нараді у шефа 25. Самоменеджмент 26. Поради щодо організації роботи медсестри та впровадження самоменеджменту 27. Синдром професійного вигорання у медичних працівників 28. Профілактика емоційного вигорання 29. Діловий етикет менеджера 30. На що треба звернути увагу при формуванні особистого стилю 31. Культура мови 32. Національні особливості ведення переговорів
Опитування	Анкету з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу