

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Институт последипломного образования

Кафедра управления и экономики здравоохранения ИПО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

"Управление персоналом медицинской организации"

уровень магистратуры

очная форма обучения

срок освоения ОПОП ВО - 2 года

2022 год

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого"
Министерства здравоохранения Российской Федерации



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной,
воспитательной работе
и молодежной политике
д.м.н., доцент
И.А. Соловьева

29 июня 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины «Управление персоналом медицинской организации»

Для ОПОП ВО по специальности 34.04.01 Управление сестринской деятельностью

Уровень магистратуры

Очная форма обучения

Срок освоения ОПОП ВО - 2 года

Институт последиplomного образования

Кафедра управления и экономики здравоохранения ИПО

Курс - II

Семестр - III

Лекции - 10 час.

Практические занятия - 20 час.

Самостоятельная работа - 78 час.

Экзамен - III семестр (36 ч.)

Всего часов - 108

Трудоемкость дисциплины - 3 ЗЕ

2022 год

При разработке рабочей программы дисциплины в основу положены:

1) ФГОС ВО магистратура - по направлению подготовки 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 26 мая 2020 № 684.

2) Учебный план по 34.04.01 Управление сестринской деятельностью, утвержденный Ученым Советом ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (протокол № 6 от 18 мая 2022 г.).

3) Стандарт организации «Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля). Часть I. Рабочая программа дисциплины (модуля). СТО СМК 8.3.05-21. Выпуск 3.»

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры (протокол № 8 от 30 мая 2022 г.)

Заведующий кафедрой управления и экономики здравоохранения ИПО  к.м.н., доцент Юрьева Е.А.

Согласовано:

Директор ИПО  к.м.н., доцент Юрьева Е.А.

23 июня 2022 г.

Председатель методической комиссии ИПО  к.м.н. Кустова Т.В.

Программа заслушана и утверждена на заседании ЦКМС (протокол № 11 от 29 июня 2022 г.)

Председатель ЦКМС  д.м.н., доцент Соловьева И.А.

Авторы:

- к.м.н., доцент Сенченко А.Ю.

- Беляева А.В.

1. Вводная часть

1.1. Планируемые результаты освоения образовательной программы по дисциплине

Цель освоения дисциплины "Управление персоналом медицинской организации" состоит в формировании знаний о методах анализа организованной деятельности людей, обоснования критериев эффективности, объективных тенденций и закономерностей функционирования этой деятельности, в изучении целей, методов и средств управления процессами при осуществлении менеджмента качества; в выработке практических навыков проектирования процессов, управления, контроля и оценки результатов управления ими.

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

1.2.1. Дисциплина «Управление персоналом медицинской организации» относится к блоку Б1 - «Дисциплины (модули)».

Система менеджмента качества

Знания: нормативные основы системы менеджмента качества в медицинской организации

Умения: разрабатывать документацию для выполнения контроля качества в медицинской организации

Навыки: создания документационного сопровождения системы менеджмента качества; навыком осуществления документооборота в области качества

1.3. Требования к результатам освоения дисциплины

1.3.1. Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:

Общие сведения о компетенции УК-3.2	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	УК-3.2
Содержание компетенции	Руководит членами команды для достижения поставленной задачи
	Знать
1	основные характеристики и подходы к разработке стратегии управления человеческими ресурсами в современной организации
	Уметь
1	выстраивать цепочку взаимоотношений в медицинской деятельности
	Владеть
1	навыком выработки и следования командной стратегии для достижения поставленной цели
	Оценочные средства
1	Индивидуальное домашнее задание
2	Тесты
3	Устный или письменный опрос
4	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции УК-5.1	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	УК-5.1
Содержание компетенции	Понимает и толерантно воспринимает межкультурное разнообразие общества
	Знать
1	основы межкультурного взаимодействия при общении с персоналом
	Уметь
1	взаимодействовать в связке лидер-группа
	Владеть
1	навыком проведения анализа стрессовых ситуаций и преодоление стресса
	Оценочные средства
1	Вопросы к зачету
2	Индивидуальное домашнее задание
3	Тесты
4	Устный или письменный опрос
5	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции УК-6.1	
Вид деятельности	-

Профессиональная задача -	
Код компетенции	УК-6.1
Содержание компетенции	Осуществляет самооценку личностных и профессиональных достижений
	Знать
1	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
	Уметь
1	разрабатывать план мероприятий по совершенствованию собственной деятельности на основе самооценки и управления мотивацией
	Владеть
1	навыком проведения анализа стрессовых ситуаций и преодоление стресса
	Оценочные средства
1	Индивидуальное домашнее задание
2	Тесты
3	Устный или письменный опрос
4	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции УК-6.2	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача -	
Код компетенции	УК-6.2
Содержание компетенции	Определяет приоритеты личностного роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки
	Знать
1	основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач
	Уметь
1	удовлетворять потребности высших уровней
	Владеть
1	навыком составления звездной карты компетенций
	Оценочные средства
1	Индивидуальное домашнее задание
2	Тесты
3	Устный или письменный опрос
4	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции ПК-2.1	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача -	
Код компетенции	ПК-2.1
Содержание компетенции	Организовывает работу сестринской службы структурного подразделения медицинской организации
	Знать
1	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами

2	современные технологии управления персоналом
	Уметь
1	делегировать полномочия в соответствии с должностными обязанностями
	Владеть
1	современными технологиями управления персоналом
	Оценочные средства
1	Вопросы к зачету
2	Индивидуальное домашнее задание
3	Тесты
4	Устный или письменный опрос
5	Примерная тематика рефератов

Общие сведения о компетенции ПК-4.4	
Вид деятельности	-
Профессиональная задача	-
Код компетенции	ПК-4.4
Содержание компетенции	Обеспечивает непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков, повышение профессионального уровня и расширение квалификации работников медицинской организации
	Знать
1	основные функции ролей в команде, принципы составления звездной карты навыков, принципы составления звездной карты
	Уметь
1	применять лучшие практики других организаций (бенчмаркинг)
	Владеть
1	навыком составления звездной карты компетенций
	Оценочные средства
1	Индивидуальное домашнее задание
2	Тесты
3	Примерная тематика рефератов

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

		Семестр
Вид учебной работы	Всего часов	III
1	2	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе	30	30
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Из общего числа аудиторных часов - в интерактивной форме*	6 20%	6
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающегося (СР), в том числе:	78	78
Подготовка к тестированию	13	13
Подготовка к текущему контролю	15	15
Самостоятельное изучение учебного материала	5	5
Подготовка к занятиям	15	15
Конспектирование источников и другой учебной литературы	13	13
Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации	2	2
Подготовка презентаций, рефератов	5	5
Подготовка к итоговой аттестации	10	10
Вид промежуточной аттестации	36 (0.35)	Экзамен (0.35)
Консультации	1	1
Контактная работа	31.35	
Общая трудоемкость час. ЗЕ	108.4 3	108 3

2.2. Разделы дисциплины (модуля), компетенции и индикаторы их достижения, формируемые при изучении

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов дисциплины	Код формируемой компетенции	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4	5
1.	Персонал медицинской организации			
		Развитие персонала медицинской организации: мотивация Основные задачи мотивации Аспекты мотивации. Основные типы мотивирования. Отличия стимулирования от мотивирования. Стадии мотивационного процесса. Индивидуальные факторы мотивационного процесса. Основные теории мотивации. Основные различия в теориях мотивации. Методы удовлетворения потребностей высших уровней. Характеристики хорошо организованной работы. Подходы к улучшению организации работы.	УК-5, УК-6, УК-6	УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2
		Развитие карьеры персонала медицинской организации	ПК-2, УК-3, УК-5, УК-6	ПК-2.1, УК-3.2, УК-5.1, УК-6.2
		Лидер и группа Лидер и руководитель. Кадровое планирование. Деловая оценка персонала. Виды групп. Особенности различных типов групп. Строение формальной группы. Причины вступления в неформальную группу. Особенности неформальной группы. Строение неформальной группы. Характеристика ролей существующих в неформальных группах и их рефрейминг. Факторы эффективности функционирования группы. Управление неформальными группами. Динамика развития коллектива. Управление персоналом.	ПК-2, УК-3	ПК-2.1, УК-3.2
		Система повышения квалификации среднего медицинского персонала. Трудовые ресурсы	ПК-4, УК-5, УК-6	ПК-4.4, УК-5.1, УК-6.2
		Управление стрессом	ПК-2, ПК-4, УК-3, УК-5, УК-6, УК-6	ПК-2.1, ПК-4.4, УК-3.2, УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2
2.	Система непрерывного последипломного образования медицинских работников			
		Система непрерывного последипломного образования медицинских работников НМО, должностные обязанности, отбор персонала, трудовые ресурсы	ПК-4	ПК-4.4

3.	Управление стрессом персонала медицинской организации			
		Управление стрессом персонала медицинской организации Систематизация изученного материала	ПК-2, ПК-4, УК-3, УК-5, УК-6, УК-6	ПК-2.1, ПК-4.4, УК-3.2, УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2

2.3. Разделы дисциплины и виды учебной деятельности

			Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)					
№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Л	ЛР	ПЗ	СЗ	СР	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	3	Персонал медицинской организации	10		8		78	96
2.	3	Система непрерывного последипломного образования медицинских работников			6			6
3.	3	Управление стрессом персонала медицинской организации			6			6
		Всего	10		20		78	108

2.4. Тематический план лекций дисциплины

2 курс

3 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
1	1	Персонал медицинской организации [4.00]	Развитие карьеры персонала медицинской организации ПК-2.1,УК-3.2,УК-5.1,УК-6.2	4
1	2	Персонал медицинской организации [4.00]	Система повышения квалификации среднего медицинского персонала. Трудовые ресурсы ПК-4.4,УК-5.1,УК-6.2	4
1	3	Персонал медицинской организации [2.00]	Управление стрессом ПК-2.1,ПК-4.4,УК-3.2,УК-5.1,УК-6.1,УК-6.2	2
			Всего за семестр	10
			Всего часов	10

2.5. Тематический план практических/семинарских занятий

2.5.1. Тематический план практических занятий

2 курс

3 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Количество часов
1	2	3	4	5
1	1	Персонал медицинской организации [4.00]	Развитие персонала медицинской организации: мотивация Основные задачи мотивации. Аспекты мотивации. Основные типы мотивирования. Отличия стимулирования от мотивирования. Стадии мотивационного процесса. Индивидуальные факторы мотивационного процесса. Основные теории мотивации. Основные различия в теориях мотивации. Методы удовлетворения потребностей высших уровней. Характеристики хорошо организованной работы. Подходы к улучшению организации работы. УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2	4
1	2	Персонал медицинской организации [4.00]	Лидер и группа Лидер и руководитель. Кадровое планирование. Деловая оценка персонала. Виды групп. Особенности различных типов групп. Строение формальной группы. Причины вступления в неформальную группу. Особенности неформальной группы. Строение неформальной группы. Характеристика ролей существующих в неформальных группах и их рефрейминг. Факторы эффективности функционирования группы. Управление неформальными группами. Динамика развития коллектива. Управление персоналом. ПК-2.1, УК-3.2	4
2	3	Система непрерывного последипломного образования медицинских работников [6.00]	Система непрерывного последипломного образования медицинских работников (В интерактивной форме) НМО, должностные обязанности, отбор персонала, трудовые ресурсы ПК-4.4	6
3	4	Управление стрессом персонала медицинской организации [6.00]	Управление стрессом персонала медицинской организации Систематизация изученного материала ПК-2.1, ПК-4.4, УК-3.2, УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2	6
			Всего за семестр	20
			Всего часов	20

2.5.2. Тематический план семинарских занятий

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.6. Тематический план лабораторных работ

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.7. Контроль самостоятельной работы

Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.8. Самостоятельная работа
2.8.1. Виды самостоятельной работы

2 курс
3 семестр

№ раздела	№ темы	Наименование раздела	Тема	Вид самост.работы	Количество часов
1	2	3	4	5	6
1	1	Персонал медицинской организации [10.00]	Персонал медицинской организации Файлов нет УК-3.2,УК-5.1 Файлов нет	Подготовка к текущему контролю [2.00], Подготовка к тестированию [3.00], Самостоятельное изучение учебного материала [5.00]	10
1	2	Персонал медицинской организации [25.00]	Лидер и группа Файлов нет ПК-2.1,УК-3.2,УК-6.2 Файлов нет	Конспектирование источников и другой учебной литературы [13.00], Подготовка к занятиям [5.00], Подготовка к текущему контролю [5.00], Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации [2.00]	25
1	3	Персонал медицинской организации [23.00]	Система непрерывного последипломного образования медицинских работников Файлов нет ПК-4.4,УК-5.1,УК-6.2 Файлов нет	Подготовка к занятиям [10.00], Подготовка к текущему контролю [8.00], Подготовка к тестированию [5.00]	23

1	4	Персонал медицинской организации [20.00]	Управление стрессом персонала медицинской организации Файлов нет ПК-2.1, ПК-4.4, УК-3.2, УК-5.1, УК-6.1, УК-6.2 Файлов нет	Подготовка к итоговой аттестации [10.00], Подготовка к тестированию [5.00], Подготовка презентаций, рефератов [5.00]	20
			Всего за семестр		78
			Всего часов		78

2.9. Оценочные средства, в том числе для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

2.9.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

3 семестр					
			Оценочные средства		
№ п/п	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины	Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6
1	Для входного контроля				
		Персонал медицинской организации			
			Устный или письменный опрос	2	По числу студентов
2	Для текущего контроля				
		Персонал медицинской организации			
			Тесты	5 - 10	1
		Система непрерывного последипломного образования медицинских работников			
			Тесты	5 - 10	1
		Управление стрессом персонала медицинской организации			
			Тесты	3 - 5	1
3	Для промежуточного контроля				
			Вопросы к зачету	1	По числу студентов
			Индивидуальное домашнее задание	1 - 2	По числу студентов
			Тесты	3 - 5	1

2.9.2. Примеры оценочных средств

Входной контроль

Устный или письменный опрос

1. Система управления персоналом

1) **Эталон:** Система управления персоналом — это совокупность приемов, методов, технологий организации работы с персоналом. Существуют различные модели построения системы управления персоналом в организации. Применение той или иной модели для конкретной организации зависит от ее организационной структуры. Организационная структура определяет взаимоотношение (взаимоподчинение) между функциями, выполняемыми сотрудниками организации, а также проявляется в таких формах, как разделение труда, создание специализированных подразделений, иерархия должностей и т.д. Организационная структура системы управления персоналом — это совокупность взаимосвязанных подразделений этой системы и должностных лиц. Подразделения выполняют различные функции, их совокупность составляет службу управления персоналом (кадровую службу). Роль и место службы управления персоналом в структуре всей организации определяется ролью и местом каждого специализированного подразделения данной службы, а также организационным статусом ее непосредственного руководителя. Особенности развития системы управления персоналом, ее роль в организационной системе определяют характеристики ее основных факторов: объекта и субъекта, целей системы, ее функций и структуры. Объекты системы управления персоналом: работники; рабочие группы; трудовой коллектив. Субъекты системы управления персоналом: функциональный управленческий персонал; линейный управленческий персонал; Как правило, организации, нацеленные на реализацию функций управления персоналом, включают в себя подсистему линейного руководства организации, а также ряд функциональных подсистем управления персоналом (например, подсистема найма, подсистема обучения и развития и т.д.). В рамках такой системы происходит учет взаимосвязей между отдельными аспектами управления персоналом, который выражается в разработке конечных целей управления персоналом организации, в определении путей их достижения, а также в создании соответствующего механизма управления, обеспечивающего комплексное планирование и организацию управления персоналом организации.

УК-5.1 , УК-6.1 , УК-6.2

2. Основные задачи кадрового планирования

1) **Эталон:** Основные задачи кадрового планирования Кадровое планирование создается на базе целей организации и состоит из 4 частей: 1) кадровые стратегии (разработка будущей кадровой политики организации; создание возможности должностного и профессионального роста; обеспечение развития кадров для выполнения работ новой квалификации и адаптации их знаний к изменяющимся условиям); 2) кадровые цели (определение конкретных целей организации и каждого работника, вытекающих из кадровой стратегии; достижение максимального сближения целей организации и индивидуальных целей работников); 3) кадровые задачи (обеспечение организации в нужное время, в нужном месте, в необходимом количестве и с соответствующей квалификацией таким персоналом, который необходим для достижения целей); 4) кадровые мероприятия (разработка плана кадровых мероприятий для реализации конкретных целей и задач организации и каждого работника; определение затрат на реализацию плана кадровых мероприятий). При осуществлении кадрового планирования организация преследует следующие цели: F получить и удержать людей нужного качества и в нужном количестве; F наилучшим образом использовать потенциал своего персонала; F уметь предвидеть проблемы, возникающие из-за возможного избытка или нехватки персонала. При

планировании целей необходимо учитывать правовые нормы, а также исходные принципы политики организации. Этапами процесса планирования целей являются: поиск, анализ и ранжирование целей, выбор и реализация целей, контроль и их проверка.

ПК-2.1 , УК-3.2

3. Структура профессиограммы

1) Эталон: Профессиограмма - это документ, содержащий структурированное (формализованное) описание особенностей конкретной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда и требования, которые профессия предъявляет к человеку. Сравнение индивидуальных особенностей работника с требованиями профессиограммы позволяет установить его соответствие и профессиональную пригодность к данному виду труда. В науке и практике профессиональной ориентации имелось много попыток описания и классификации профессий: - по предмету труда, по профессиональным областям; - по требованиям, предъявляемым к работнику; - по степени самостоятельности в труде; - по напряженности труда и т.п. Чем больше признаков учитывается при профессиографии (описании профессии), чем больше они относятся к психологическим, внутренним качествам человека, тем успешнее может быть выбор профессии на основе этого описания. Профессиография охватывает разные стороны конкретной профессиональной деятельности - социальные, социально-экономические, исторические, технические, технологические, правовые, гигиенические, психологические, психофизиологические, социально-психологические и пр

ПК-2.1 , УК-3.2

Текущий контроль

Тесты

1. ОБЛАСТЬ ЗНАНИЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ФОРМИРОВАНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПУТЕМ РАЦИОНАЛЬНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕСУРСОВ, НАЗЫВАЕТСЯ

- 1) бизнесом
- 2) маркетингом
- 3) предпринимательством
- 4) менеджментом**
- 5) организацией

Правильный ответ: 4

УК-3.2

2. КАКИЕ ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ ВХОДЯТ В СТРУКТУРУ ПРОФЕССИОГРАММЫ?

- 1) общие сведения о профессии**
- 2) характеристика процесса труда**
- 3) санитарно-гигиенические условия труда**

4) психофизиологические требования профессии к работнику

5) перечень необходимых знаний, умений и навыков

Правильный ответ: 1, 2, 3, 4, 5

ПК-2.1

3. ДЕЛОВАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА - ЭТО

1) это целенаправленный процесс установления качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств)

2) это целенаправленный процесс установления соответствия качественных характеристик персонала требованиям должности или рабочего места

3) это процесс установления соответствия качественных характеристик персонала (способностей, мотиваций и свойств) требованиям должности или рабочего места

Правильный ответ: 2

ПК-2.1

Промежуточный контроль

Вопросы к зачету

1. Основные направления деятельности, связанные с кадровым менеджментом.

1) Эталон: В менеджменте управление представляется как вид человеческой деятельности. В процессе разделения труда управленческий труд постепенно отделился от рутинного физического труда. По содержанию управленческий труд более ответствен, чем труд производственных рабочих. Кроме того, он характеризуется более высокими психологическими нагрузками. Высокая психологическая нагрузка управленческого труда связана с тем, что руководитель, как правило, в своей деятельности постоянно принимает решения, касающиеся судьбы всех членов трудового коллектива. Управление как система состоит из нескольких подсистем. Разделение системы управления на управляемую и управляющую является объективной необходимостью, вызванной усложнением процессов деятельности во всех областях организации, постоянным ростом общественного характера деятельности, увеличением взаимосвязей различных процессов. В результате появляется необходимость согласования целей и усилий различных индивидуумов, коллективов предприятий, отраслей и иного, управления их совместной деятельностью. Управляющая подсистема -- система, формирующая управляющее воздействие и называется субъектом управления. Управляемая подсистема -- система, испытывающая на себе внешние воздействия и называется объектом управления. В совокупности данные подсистемы образуют систему управления. Связь от управляющей подсистемы к управляемой называется прямой связью и присутствует в любой системе управления. Связь от управляемой подсистемы к управляющей называется обратной. Система управления персоналом в современных условиях - это не только кадровая служба, но и система включающая: - оформление и учет кадров - формирование условий труда - качественные условия труда - элемент современной жизни - новые трудовые отношения - этика деловых отношений. Если нет сотрудничества, уважения, то работа становится просто невообразима. По приходу на работу человек должен ознакомиться с философией предприятия-наёмщика. - развитие социальной инфраструктуры - социальная поддержка каждого (отдых, дополнительные отпуска...) - маркетинг персонала - анализ и развитие средств стимулирования труда. Кадровые

службы должны отслеживать, что делают на других предприятиях, дабы люди не ушли туда, где больше зарплата и лучше условия труда за ту же самую работу - юридические и психологические консультации - оценка профориентации и др. Таким образом, главным элементом всей системы управления является персонал, который в одно и то же время может выступать как в качестве объекта, так и в качестве субъекта управления.

УК-5.1

2. Адаптация сотрудников в организации

1) Эталон: Трудовая адаптация персонала — взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенном включении работника в процесс производства в новых для него профессиональных, психофизиологических, социально-психологических, организационно-административных, экономических, санитарно-гигиенических и бытовых условиях труда и отдыха. В условиях функционирования рынка труда возрастает роль адаптации. При этом необходимо внимательно изучать опыт зарубежных фирм, которые уделяют повышенное внимание адаптации молодых работников. Данная категория персонала нуждается в особой заботе со стороны администрации организаций. Чаще всего профессиональная адаптация рассматривается как процесс приобщения человека к труду в рамках определенной профессии, включения его в производственную деятельность, усвоения им условий и достижения нормативов эффективности труда. Однако адаптацию нельзя рассматривать только как овладение специальностью. Она предусматривает также приспособление новичка к социальным нормам поведения, действующим в коллективе, установление таких отношений сотрудничества работника и коллектива, которые в наибольшей мере обеспечивают эффективный труд, удовлетворение материально-бытовых и духовных потребностей обеих сторон. Цели адаптации персонала: уменьшение стартовых издержек, так как пока новый работник плохо знает свое рабочее место, он работает менее эффективно и требует дополнительных затрат; снижение степени озабоченности и неопределенности у новых работников; сокращение текучести рабочей силы, так как если новички чувствуют себя неуютно на новой работе и ненужными, то они могут отреагировать на это увольнением; экономия времени руководителя и сотрудников, так как проводимая по программе работа помогает экономить время каждого из них; развитие позитивного отношения к работе, удовлетворенности работой.

ПК-2.1

3. Значение должностной инструкции в работе специалиста

1) Эталон: Должностная инструкция - это один из локальных нормативных актов, в соответствии с которым работник осуществляет трудовую деятельность. Она призвана регламентировать организационно-правовое положение работника, его обязанности, права, ответственность, предъявляемые к нему квалификационные требования, порядок приема, увольнения, замещения. Должностная инструкция находится в основании иерархии локальных нормативных актов, принимаемых работодателем. С помощью этого документа руководитель может донести до работника свои ожидания и критерии оценки его деятельности. Отметим, что традиционно должностная инструкция составляется для конкретной должности, то есть речь идет об описании не трудовых обязанностей конкретного сотрудника, а функционала определенной должности. Рассмотрим задачи, которые поможет решить должностная инструкция в рамках трудовых отношений: - четко сформулировать трудовую функцию работника; - скоординировать действия работников, избегая дублирования; - равномерно распределить нагрузку на работников; - определить необходимую квалификацию персонала; - обоснованно привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности за невыполнение возложенных на него трудовых обязанностей; - эффективно проводить аттестацию рабочих мест и персонала; - при

необходимости - обосновать затраты организации на привлечение сторонних специалистов.

ПК-2.1

Индивидуальное домашнее задание

1. Составьте методические рекомендации "Профилактика профессионального выгорания медицинских работников" для своей организации

1) Анализ факторов (причины) и симптомы (проявления) профессионального стресса у сотрудников учреждения здравоохранения

ПК-2.1 , ПК-4.4 , УК-3.2 , УК-5.1 , УК-6.1 , УК-6.2

2. Разработайте должностную инструкцию

1) 1. Общие положения.2. Функции. 3. Должностные обязанности 4. Права 5. Ответственность

ПК-4.4

3. Определите уровень развития команды, составив опросник

1) Опросник1. В нашей группе главный критерий ценности человека -его отношение к труду, к коллективу.2. В нашей группе новичок, скорее всего, не почувствует себя чужаком, а встретит доброжелательность и радушие.3. В нашей группе нет «козлов отпущения» и «любимчиков».4. Члены нашей группы не пройдут равнодушно мимо чьей-то беды, им чужда мораль «моя хата с краю».5. Дух бескорыстия и взаимопомощи отличает нашу группу.6. Каждый из нас достаточно инициативен, чтобы в случае необходимости взять на себя ответственность за какое-то дело.7. Для нас неприемлем принцип «Своя рубашка ближе к телу».8. Успех каждого из нас искренне радуется всех и ни у кого не вызывает зависти.9. Большинство из нас всегда может поступиться личным ради общего дела.10. Наша группа обычно не ждет указаний, инициативы ей не занимать.11. В нашей группе каждый ощущает себя ответственным за ее успех.12. Как правило, при решении важных вопросов мы всегда единодушны.13. Наша группа достаточно сплоченная и организованная.14. В случае неудач и поражений мы не спешим обвинять друг друга, а пытаемся спокойно разобраться в их причинах.15. Когда с нами нет руководителя, мы не теряемся и работаем не менее эффективно, чем в его присутствии.16. Когда к нам в группу приходит руководитель, все обычно бывают рады.17. Стиль руководства нашей группой ровный, доброжелательный.18. Для нас не характерно, чтобы под горячую руку от руководства доставалось и правому, и виноватому.19. У нас не принято отсиживаться или прятаться за спинами других.20. Зная, что в своем стремлении поступить определенным образом группа пойдет по ложному пути, у каждого из нас хватило бы сил, чтобы остановить ее от необдуманного шага.21. У нас не промолчат, если увидят, что ты не прав.22. После работы мы нередко свободное время проводим вместе.23. У нас принято делиться своими семейными радостями и заботами.24. У нас тоже есть «диады» и «триады», но это не мешает нам чувствовать себя единой дружной семьей.25. В нашей группе нарушитель дисциплины будет

ПК-2.1 , УК-3.2

Тесты

1. ШКОЛА ЧЕЛОВЕЧЕСКИХ ОТНОШЕНИЙ ХАРАКТЕРИЗУЕТСЯ УПРАВЛЕНИЕМ

1) с использованием системного подхода

2) на основе воздействия

3) более чутким к человеческому фактору

4) с использованием моделирования

5) с манипуляцией

Правильный ответ: 3

УК-5.1

2. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НАЧИНАЕТСЯ

1) с приказа по организации

2) с целеполагания

3) с составления штатного расписания

4) с формирования бюджета

5) с составления должностных инструкций

Правильный ответ: 2

УК-3.2

3. УРОВЕНЬ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, ВЫРАБАТЫВАЮЩИЙ И ПРОВОДЯЩИЙ ПОЛИТИКУ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ВНЕШНЕЙ СРЕДОЙ

1) низший

2) высший

3) средний

4) промежуточный

5) бюджетный

Правильный ответ: 2

ПК-2.1

2.10. Примерная тематика курсовых работ (проектов)
Данный вид работы учебным планом не предусмотрен

2.11. Перечень практических умений/навыков

2 курс

3 семестр

№ п/п	Практические умения
1	2
1	Навыком составления Звездной карты компетенций Файлов нет Уровень: Владеть ПК-4.4,УК-6.2
2	Применять лучшие практики других организаций (бенчмаркинг) Файлов нет Уровень: Уметь ПК-4.4
3	Разрабатывать план мероприятий по совершенствованию собственной деятельности на основе самооценки и управления мотивацией Файлов нет Уровень: Уметь УК-6.1
4	Делегировать полномочия в соответствии с должностными обязанностями Файлов нет Уровень: Уметь ПК-2.1
5	Взаимодействовать в связке лидер-группа Файлов нет Уровень: Уметь УК-5.1
7	Навыком проведения анализа стрессовых ситуаций и преодоление стресса Файлов нет Уровень: Владеть УК-5.1,УК-6.1
8	Современными технологиями управления персоналом Файлов нет Уровень: Владеть ПК-2.1
10	Выстраивать цепочку взаимоотношений в медицинской деятельности Файлов нет Уровень: Уметь УК-3.2
11	Удовлетворять потребности высших уровней Файлов нет Уровень: Уметь УК-6.2

12	Навыком выработки и следования командной стратегии для достижения поставленной цели Файлов нет Уровень: Владеть УК-3.2
----	---

2.12. Примерная тематика рефератов (эссе)

2 курс

3 семестр

№ п/п	Темы рефератов
1	2
1	Разработка проекта повышения эффективности деятельности управленческого персонала. Файлов нет ПК-4.4
2	Особенности схемы служебного роста в Японии Файлов нет УК-6.2
3	Характеристика структуры плана работы с резервом руководящих кадров Файлов нет ПК-2.1,УК-6.2
4	Влияние стрессов на эффективность трудовой деятельности персонала организации Файлов нет УК-5.1,УК-6.2
5	Цели и задачи кадрового контроллинга Файлов нет ПК-2.1
6	Сущность, причины и формы проявления стресса в организационном поведении персонала Файлов нет УК-5.1
7	Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом Файлов нет ПК-2.1,УК-3.2
8	Системы управления персоналом организации и их важнейшие функции. Состав подсистем Файлов нет ПК-2.1

9	Сущность, состав и содержание функциональных подсистем системы управления персоналом Файлов нет УК-3.2
10	Характеристика основных типов организационных структур системы управления персоналом Файлов нет УК-5.1,УК-6.1

2.13. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

2.13.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Вид носителя (электронный/бумажный)
1	2	3
1	Столяров, С. А. Менеджмент в здравоохранении : учебник для вузов / С. А. Столяров. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 764 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/menedzhment-v-zdravoohranenii-495369#page/1	ЭБС Юрайт
2	Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 369 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-489014#page/1	ЭБС Юрайт
3	Анисимов, А. Ю. Управление персоналом организации : учебник для вузов / А. Ю. Анисимов, О. А. Пятаева, Е. П. Грабская. - Москва : Юрайт, 2022. - 278 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-organizacii-496849#page/1	ЭБС Юрайт

2.13.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Вид носителя (электронный/бумажный)
1	2	3
1	Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами : учебник для вузов / ред. А. П. Панфилова, Л. С. Киселева. - Москва : Юрайт, 2022. - 313 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/innovacionnyy-menedzhment-v-upravlenii-chelovecheskimi-resursami-496616#page/1	ЭБС Юрайт
2	Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. - Москва : Юрайт, 2022. - 381 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-488970#page/1	ЭБС Юрайт
3	Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 369 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-489014#page/1	ЭБС Юрайт
4	Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / В. М. Маслова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 431 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-personalom-488711#page/1	ЭБС Юрайт
5	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. / отв. ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. - М. : Юрайт, 2022. - Ч. 2. - 245 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-2-498887#page/1	ЭБС Юрайт

6	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов : в 2 ч. / ред. С. А. Барков, В. И. Зубков. - М. : Юрайт , 2022. - Ч. 1. - 183 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-2-ch-chast-1-498855#page/1	ЭБС Юрайт
7	Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 178 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-490178#page/1	ЭБС Юрайт
8	Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для вузов / ред. О. А. Лапшова. - М. : Юрайт , 2022. - 406 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-489420#page/1	ЭБС Юрайт
9	Москвин, С. Н. Управление человеческими ресурсами в образовательной организации : учебное пособие для вузов / С. Н. Москвин. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Юрайт , 2020. - 142 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-v-obrazovatelnoy-organizacii-453992#page/1	ЭБС Юрайт
10	Кязимов, К. Г. Управление человеческими ресурсами: профессиональное обучение и развитие : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 202 с. - Текст : электронный. - URL: https://urait.ru/viewer/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-professionalnoe-obuchenie-i-razvitie-494037#page/1	ЭБС Юрайт

**2.13.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Порядковый номер	1
Наименование	Методические материалы
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	https%3A%2F%2Fwww.pmedpharm.ru%2Fsveden%2Ffiles%2FB1.V.DV.04.01_UMM_Upravlenie_personalom_medicinskoy_organizacii_2020.p df
Рекомендуемое использование	электронно

Порядковый номер	2
Наименование	ВКР по теме
Вид	Интернет-ресурс
Форма доступа	<a href="https%3A%2F%2Fwww.asmu.ru%2Fupload%2Fmedialibrary%2F253%2FIr
git_Liliya_Huren-oovna.pdf">https%3A%2F%2Fwww.asmu.ru%2Fupload%2Fmedialibrary%2F253%2FIr git_Liliya_Huren-oovna.pdf
Рекомендуемое использование	

2.13.4. Карта перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем по специальности 34.04.01 Управление сестринской деятельностью для очной формы обучения

№ п/п	Вид	Наименование	Режим доступа	Доступ	Рекомендуемое использование
1	2	3	4	5	6
1.	Видеоуроки практических навыков	-/-	-/-	-/-	-/-
2.	Видеолекции	-/-	-/-	-/-	-/-
3.	Учебно-методический комплекс для дистанционного обучения	-/-	-/-	-/-	-/-
4.	Программное обеспечение	-/-	-/-	-/-	-/-
5.	Информационно-справочные системы и базы данных	ЭБС Консультант студента ВУЗ ЭБС Айбукс ЭБС Букар ЭБС Лань ЭБС Юрайт ЭБС MedLib.ru НЭБ eLibrary БД Web of Science БД Scopus ЭМБ Консультант врача Wiley Online Library Springer Nature ScienceDirect (Elsevier) СПС КонсультантПлюс СПС Консультант Плюс	http://www.studmedlib.ru/ https://ibooks.ru/ https://www.books-up.ru/ https://e.lanbook.com/ https://www.biblio-online.ru/ https://www.medlib.ru https://elibrary.ru/ http://webofscience.com/ https://www.scopus.com/ http://www.rosmedlib.ru/ http://search.ebscohost.com/ http://onlinelibrary.wiley.com/ http://journals.cambridge.org/ https://rd.springer.com/ https://www.sciencedirect.com/ http://www.consultant.ru/	По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю По логину/паролю, по IP-адресу По логину/паролю, по IP-адресу По IP-адресу По логину/паролю По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу По IP-адресу	Для самостоятельной работы, при подготовке к занятиям

2.14. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при изучении дисциплины 13% интерактивных часов от объема аудиторных часов. В рамках изучения дисциплины обучение проводится на лекциях, аудиторных (практических) занятиях, а также в результате самостоятельного изучения отдельных тем. Занятия проводятся с использованием следующих методов обучения: объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, метод проблемного изложения, частично-поисковый (эвристический), исследовательский. В рамках изучения дисциплины проводятся следующие разновидности лекций: проблемная, лекция с применением техники обратной связи, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций. Проводятся следующие разновидности аудиторных (практических) занятий: - практические занятия: дискуссия, работа в малых группах. Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся включает следующие виды учебной деятельности: подготовку к занятиям, проработку учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) и подготовка докладов на семинарах и практических занятиях к участию в тематических дискуссиях и деловых играх .

2.15. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

		Разделы дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин		
№ п/п	Наименование последующих дисциплин	1	2	3
1	Инновационный менеджмент	+	+	
2	Психология управления и конфликтология			+

2.16. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Обучение складывается из аудиторных занятий (30 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (78 час.) При изучении учебной дисциплины необходимо использовать теоретические знания и освоить практические умения, направленные на изучение актуальных вопросов управления персоналом медицинской организации. Практические занятия проводятся в виде традиционных занятий и занятий с использованием интерактивных технологий, ответов на вопросы по теме занятия, ответов на тестовые задания, разбора конкретных ситуаций. В учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий: Разновидности лекций: проблемная, лекция с применением техники обратной связи, лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция с разбором конкретных ситуаций. Разновидности практических занятий: - дискуссия, деловая игра, анализ проблемных ситуаций, работа в малых группах. Самостоятельная работа студентов включает такие разновидности самостоятельной работы, как репродуктивная, познавательная-поисковая и творческая. Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Управление процессами» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения учебной дисциплины обучающиеся самостоятельно решают ситуационные задачи, разбирают тестовые задания. Работа обучающихся в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность. Обучение обучающихся способствует воспитанию у них навыков общения с объектами профессиональной деятельности и потенциальными сотрудниками. Самостоятельная работа способствует формированию эффективного организационного поведения, аккуратности, дисциплинированности. Исходный уровень знаний обучающихся определяется ответами на вопросы, текущий контроль усвоения предмета определяется тестированием, в конце изучения учебной дисциплины проводится промежуточный контроль знаний в виде ответов на вопросы к зачету, тестирования и выполнения индивидуального домашнего задания.

2.17. Особенности организации обучения по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

по заявлению обучающегося кафедрой разрабатывается адаптированная рабочая программа с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающегося.

2. В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- присутствие преподавателя, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры. В случае невозможности беспрепятственного доступа на кафедру организовывать учебный процесс в специально оборудованном помещении (ул. Партизана Железняка, 1, Университетский библиотечно-информационный центр: электронный читальный зал (ауд. 1-20), читальный зал (ауд. 1-21).

3. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

4. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Оборудование	Формы
С нарушением слуха	1. Индукционная система Исток с1и	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	1. Сканирующая и читающая машина SARA CE; 2. Специализированное ПО: экранный доступ JAWS; 3. Наклейка на клавиатуру со шрифтом Брайля; 4. Принтер Брайля (рельефно-точечный);	- в печатной форме (по договору на информационно-библиотечное обслуживание по межбиблиотечному абонементу с КГБУК «Красноярская краевая специальная библиотека – центр социокультурной реабилитации инвалидов по зрению» №2018/2 от 09.01.2018 (срок действия до 31.12.2022) - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

С нарушением опорно-двигательного аппарата	1. Специализированный стол; 2. Специализированное компьютерное оборудование (клавиатура программируемая крупная адаптивная, головная компьютерная мышь, джойстик компьютерный);	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
1. Ресивер для подключения устройств.		