

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета  Небольсин В.А.

«05» июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Управление персоналом в учреждениях здравоохранения»

Направление подготовки 12.03.04 Биотехнические системы и технологии

Профиль «Менеджмент и управление качеством в здравоохранении»

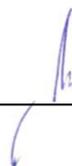
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года 11 м

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2018

Автор программы



М.Л. Левахина

Заведующий кафедрой Си-
стемного анализа и управ-
ления в медицинских си-
стемах



О.В. Родионов

Руководитель ОПОП



О.В. Родионов

Воронеж 2018

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

формирование у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы управления человеческими ресурсами организации как важнейшего элемента системы управления организацией в целом; получение студентами необходимого объема знаний о сущности, объекте, принципах, методах и технологии управления персоналом медицинской организации в новых экономических условиях.

1.2. Задачи освоения дисциплины

изучение научных основ управления персоналом;
изучение системы управления персоналом организации и основ ее проектирования;
изучение системного подхода к управлению персоналом организации;
изучение вопросов информационного, нормативно-методического, правового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом в учреждениях здравоохранения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управление персоналом в учреждениях здравоохранения» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление персоналом в учреждениях здравоохранения» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - Способностью к внедрению технологических процессов производства, метрологического обеспечения и контроля качества медицинских изделий и биотехнических систем

ПК-6 - способностью участвовать в разработке документации для выполнения контроля качества, сервисного и постпродажного обслуживания биотехнических систем и медицинских изделий

ПК-7 - способностью осуществления бизнес-планирования, финансового, административного, правового и инновационного менеджмента, организации и управления деятельностью в учреждениях здравоохранения различного уровня, формировать маркетинговую политику и осуществлять связи с общественностью

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-3	знать методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала медицинских организаций; механизм оценки результатов труда медицинских работников
	уметь определять потребности обучения и переподготовки кадров
	владеть современными методами и технологиями работы с персоналом
ПК-6	знать механизм планирования численности персонала медицинских орга-

	низаций; механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала
	уметь осуществлять набор и отбор персонала
	владеть способами организационно-технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам
ПК-7	знать принципы, функции, методы, цели и задачи управления персоналом; структуру системы управления персоналом; содержание кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; психофизиологические основы управления персоналом
	уметь выявлять проблемы в области управления персоналом; проводить системный анализ управления персоналом организации; проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы персоналом организации
	владеть порядком применения нормативно-правовой документации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление персоналом в учреждениях здравоохранения» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		7
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		9
Аудиторные занятия (всего)	14	14
В том числе:		
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Самостоятельная работа	90	90
Контрольная работа	+	+
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Введение. Персонал медицинской организации как объект управления	Цели и задачи дисциплины. Общие положения. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Сущность и содержание управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.	2	4	6	12
2	Система управления персоналом организации	Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.	2	4	6	12
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Сущность и содержание кадровой политики организации. Элементы кадровой политики и условия ее разработки. Содержание стратегии управления персоналом.	2	4	6	12
4	Планирование кадров в медицинской организации	Цели и задачи планирования кадров. Виды и стадии планирования кадров. Планирование кадрового состава организации.	2	4	6	12
5	Технология управления персоналом в учреждениях здравоохранения	Набор, отбор и прием персонала. Профориентация и обучение персонала. Использование персонала. Мероприятия по высвобождению персонала.	2	4	6	12
6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в организации	Мотивация трудовой деятельности персонала. Организация и регулирование оплаты труда персонала организации. Экономическая сущность заработной платы. Политика стимулирования персонала.	2	4	6	12
7	Оценка результатов труда и эффективности управления персоналом медицинской организации	Виды, критерии и методы деловой оценки персонала. Оценка затрат на персонал. Критерии и показатели эконо-	2	4	6	12

		мической эффективности управления персоналом.				
8	Управление поведением в организации. Психофизиологические основы управления персоналом	Поведение личности и групп работников в организации. Управление конфликтами в организации. Формирование корпоративной культуры в организации.	2	4	6	12
9	Кадровое делопроизводство организации	Основные нормы и правила оформления кадровых документов. Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.	2	4	6	12
Итого			18	36	54	108

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Введение. Персонал медицинской организации как объект управления	Цели и задачи дисциплины. Общие положения. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. Сущность и содержание управления персоналом. Цели и задачи управления персоналом.	1	-	10	11
2	Система управления персоналом организации	Организационная структура системы управления персоналом. Основные задачи и функции службы управления персоналом. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция персонала.	1	1	10	12
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	Сущность и содержание кадровой политики организации. Элементы кадровой политики и условия ее разработки. Содержание стратегии управления персоналом.	1	1	10	12
4	Планирование кадров в медицинской организации	Цели и задачи планирования кадров. Виды и стадии планирования кадров. Планирование кадрового состава организации.	1	1	10	12
5	Технология управления персоналом в учреждениях здравоохранения	Набор, отбор и прием персонала. Профориентация и обучение персонала. Использование персонала. Мероприятия по высвобождению	1	1	10	12

		персонала.				
6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности организации	Мотивация трудовой деятельности персонала. Организация и регулирование оплаты труда персонала организации. Экономическая сущность заработной платы. Политика стимулирования персонала.	-	1	10	11
7	Оценка результатов труда и эффективности управления персоналом медицинской организации	Виды, критерии и методы деловой оценки персонала. Оценка затрат на персонал. Критерии и показатели экономической эффективности управления персоналом.	1	1	10	12
8	Управление поведением в организации. Психофизиологические основы управления персоналом	Поведение личности и групп работников в организации. Управление конфликтами в организации. Формирование корпоративной культуры в организации.	-	1	10	11
9	Кадровое делопроизводство организации	Основные нормы и правила оформления кадровых документов. Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.	-	1	10	11
Итого			6	8	90	104

5.2 Перечень лабораторных работ и практических занятий

Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

Темы практических занятий:

очная форма обучения

1. Расчет численности работников службы управления персоналом.
2. Этапы разработки стратегии управления персоналом. Факторы, влияющие на формирование стратегии управления персоналом.
3. Расчет штатной численности медицинских работников по категориям персонала. Расчет годового бюджета рабочего времени медицинских работников.
4. Расчет численности должностей вспомогательной лечебно-диагностической службы по объему работ.
5. Показатели оборота кадров, показатель сменяемости кадров, показатели постоянства и стабильности кадров, показатели текучести кадров.
6. Действующая система оплаты труда и ее применение. Планирование фонда заработной платы.
7. Аттестация медицинского персонала. Анализ эффективности управления персоналом.

15. Типажи неформальных ролей в организации. Типология конфликтов. Методы управления конфликтными ситуациями (структурные и межличностные). Функциональная структура личности.

17. Принципы организации документооборота. Элементы документооборота. Задачи документооборота.

18. Схема прохождения документации.

заочная форма обучения

1. Расчет численности работников службы управления персоналом. Этапы разработки стратегии управления персоналом.

2. Расчет штатной численности медицинских работников по категориям персонала. Показатели оборота кадров, показатель сменяемости кадров, показатели постоянства и стабильности кадров, показатели текучести кадров.

3. Планирование фонда заработной платы. Аттестация медицинского персонала.

4. Методы управления конфликтными ситуациями (структурные и межличностные). Схема прохождения документации.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы для очной формы обучения.

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусматривает выполнение контрольных работ в 9 семестре для **заочной формы обучения**.

Примерная тематика контрольной работы:

1. а) Роль и место подразделения по управлению человеческими ресурсами в организации.

б) Бюджетирование расходов на персонал.

2. а) Оценка эффективности работы кадровой службы медицинской организации.

б) Технологии оценки кандидатов на руководящие должности.

3. а) Адаптация кандидатов в крупных многопрофильных медицинских организациях.

б) Базовая заработная плата – как эффективный фундамент построения системы материального стимулирования, регулирующего занятость, сложность выполняемых работ, а также ответственность работников.

4. а) Влияние регионального рынка трудовых ресурсов на уровень «цены работника» и возможности Компании по расширению социального пакета, в части корпоративных цен, с учетом особенностей региона и специфики бизнеса.

б) Система оплаты труда в системе управления персоналом.

5. а) Оценка должностей и тарификация работ.

б) Система оценки результатов деятельности.

- 6. а) Система оплаты труда медицинских работников.
- б) Положение об оплате труда медицинских работников.
- 7. а) Оценка персонала как элемент корпоративной культуры.
- б) Мотивация сотрудника по отношению к обучению.
- 8. а) Менеджер как посредник в конфликте: искусство и технологии посредничества.
- б) Адаптация медицинского персонала.
- 9. а) Аттестация медицинского персонала.
- б) Виды и формы трудовых перемещений персонала. Текучесть кадров
- 10. а) Влияние корпоративной культуры на эффективность мотивации.
- б) Искусство общения в деятельности руководителя.
- 11. а) Кадровая политика.
- б) Мировой опыт в управлении персоналом.
- 12. а) Мотивация как функция управления персоналом
- б) Набор персонала как важнейший элемент работы с кадрами организации
- 13. а) Обучение, подготовка и развитие персонала.
- б) Определение численности персонала в медицинской организации.
- 14. а) Организация работы с кадровым резервом.
- б) Основные характеристики корпоративных культур.
- 15. а) Отбор, оценка, найм и адаптация персонала.
- б) Разработка и заключение коллективного договора.
- 16. а) Роль формальных и неформальных групп в управлении персоналом.
- б) Стили руководства.
- 17. а) Управление конфликтами в организации.
- б) Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом.
- 18. а) Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом.
- б) Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.
- 19. а) Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом.
- б) Особенности менеджмента в здравоохранении;
- 20. а) Стратегии и методы разрешения конфликтов в организации.
- б) Содержание и порядок заключения трудового договора.
- 21. а) Управление деловой карьерой.
- б) Современные теории о человеческом капитале.
- 22. а) Физиологические, психологические, интеллектуальные составляющие человеческого капитала.
- б) Характеристика образцового менеджера.
- 23. а) Конкурс как технология привлечения персонала.
- б) Комплексное воздействие на персонал экономическими, социально-психологическими и административными методами.

24. а) Стимулирование персонала: современные формы, соцпакет, соцгарантии.

б) Основные проблемы традиционных методов оценки персонала

25. а) Современные методы оценки персонала. Сущность и методы оценки должностей.

б) Основы планирования персонала. Виды кадрового планирования

26. а) Философия организации, ее документальное оформление

б) Развитие ответственности персонала. Задачи развития персонала. Необходимость и методы развития персонала.

27. а) Нормативная основа кадровой политики и философии управления персоналом.

б) Стратегии, направленные на преодоление сопротивлений изменениям.

28. а) Формы развития персонала. Непрерывное саморазвитие и дистанционные формы обучения.

б) Командная работа: особенности высокоэффективной команды

29. а) Создание условий для проявления творческих, умственных и физических возможностей работников

б) Технология кадрового резерва. Практика формирования резерва персонала

30. а) Структура профессиональной компетенции менеджера по персоналу.

б) Формирование целей и функций системы кадрового менеджмента организации.

Задачи, решаемые при выполнении контрольной работы:

- закрепления, расширения и углубления теоретических знаний;

- получение самостоятельных навыков использования различных информационных источников: специальной литературой, стандартами, справочниками.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ПК-3	знать методы профессиональной подготовки и пе-	Контрольная работа, отвеча-	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в

	реподготовки, обучения и повышения квалификации персонала медицинских организаций; механизм оценки результатов труда медицинских работников	ет на теоретические вопросы на практических занятиях	предусмотренный в рабочих программах	срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь определять потребности обучения и переподготовки кадров	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть современными методами и технологиями работы с персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-6	знать механизм планирования численности персонала медицинских организаций; механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала	Контрольная работа, отвечает на теоретические вопросы на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь осуществлять набор и отбор персонала	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть способами организационно-технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по утвержденным формам	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-7	знать принципы, функции, методы, цели и задачи управления персоналом; структуру системы управления персоналом; содержание кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; психофизиологические основы управления персоналом	Контрольная работа, отвечает на теоретические вопросы на практических занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь выявлять проблемы в области управления персоналом; проводить системный анализ управления персоналом организации; про-	решение стандартных прикладных задач по расчетам штатной чис-	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих про-	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих про-

	водить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы персоналом организации	ленности персонала	граммах	граммах
	владеть порядком применения нормативно-правовой документации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 7 семестре для очной формы обучения и в 9 семестре для заочной формы обучения по двубалльной системе:

«зачтено»,

«не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ПК-3	знать методы профессиональной подготовки и переподготовки, обучения и повышения квалификации персонала медицинских организаций; механизм оценки результатов труда медицинских работников	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь определять потребности обучения и переподготовки кадров	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть современными методами и технологиями работы с персоналом	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-6	знать механизм планирования численности персонала медицинских организаций; механизм отбора, найма, ротации, аттестации и адаптации персонала	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь осуществлять набор и отбор персонала	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть способами организационно-технической документации (графиков работ, инструкций, планов, смет) и установленной отчетности по	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	утвержденным формам			
ПК-7	знать принципы, функции, методы, цели и задачи управления персоналом; структуру системы управления персоналом; содержание кадровой политики и стратегии управления персоналом организации; психофизиологические основы управления персоналом	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь выявлять проблемы в области управления персоналом; проводить системный анализ управления персоналом организации; проводить оценку персонала и определять направления повышения эффективности его работы персоналом организации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть порядком применения нормативно-правовой документации	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Функциональными подсистемами управления являются:

- 1) делопроизводственное обеспечение управления;
- 2) управление развитием организации;
- 3) управление учетом и отчетностью;
- 4) управление маркетинговой деятельностью;
- 5) управление финансовой деятельностью.

2. К обеспечивающим подсистемам управления относятся:

- 1) управление материально-техническим снабжением;
- 2) обеспечение регламентирующей документацией;
- 3) оперативное регулирование и диспетчирование производства;
- 4) делопроизводственное обеспечение управления;
- 5) правовое обеспечение управления.

3. В функциональном блоке управления персоналом решаются следующие задачи:

- 1) учет и статистика персонала;
- 2) производственная социализация;
- 3) упорядочение рабочих мест;
- 4) оценка деловых качеств персонала;
- 5) определения содержания и результатов труда на рабочих местах.

4. Основными задачами управления персоналом являются:

- 1) определение потребности в персонале;
 - 2) охрана труда и техника безопасности;
 - 3) мотивация результатов труда и поведение персонала;
 - 4) расчет и выплата заработной платы.
- 5. Методы формирования системы управления персоналом:**
- 1) моментные наблюдения;
 - 2) опытный;
 - 3) главных компонент;
 - 4) системный подход;
 - 5) матричный.
- 6. Что составляет содержание принципа построения организационной структуры управления персоналом?**
- 1) нормоуправляемость;
 - 2) соблюдение рационального числа сотрудников за работником кадровой службы;
 - 3) разумная систематизация функций персонала в отделах;
 - 4) закрепление за каждым отделом соответствующих ему функций.
- 6. Какие из перечисленных документов являются обязательными при управлении персоналом?**
- 1) трудовые договоры;
 - 2) должностные инструкции;
 - 3) правила внутреннего распорядка;
 - 4) положение об аттестации персонала.
- 8. На какие группы можно разделить нормативно-правовое обеспечение управления персоналом?**
- 1) законодательные и подзаконные акты, содержащие нормы трудового права;
 - 2) нормативные правовые акты;
 - 3) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- 9. Какие типы организационных структур управления персоналом встречаются на практике?**
- 1) горизонтальная;
 - 2) элементарная;
 - 3) линейная;
 - 4) функциональная;
 - 5) матричная.
- 10. Коллективный договор:**
- 1) составляется между профсоюзами и работодателями;
 - 2) регулирует правила внутреннего трудового распорядка;
 - 3) представляет собой правовой акт между работниками и работодателем.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

- 1. Служба управления персоналом создается, если в организации заняты не менее:**

- 1) 50 чел.;
- 2) 100 чел.;
- 3) 200 чел.

2. К функциям службы управления персоналом не относятся:

- 1) обеспечение условий соблюдения техники безопасности;
- 2) развитие персонала;
- 3) адаптация работников.

3. Трудовой кодекс РФ вступил в действие:

- 1) с 1 декабря 2001 г.;
- 2) с 1 февраля 2002 г.;
- 3) с 1 июня 2006 г.

4. На какой срок заключается коллективный договор:

- 1) на 5 лет;
- 2) не более 3 лет;
- 3) на один год.

5. Определите группу по оплате труда руководителей родильного дома на 250 коек:

- 1) I,
- 2) II,
- 3) III,
- 4) IV,
- 4) V.

6. Определите группу по оплате труда руководителей городской больницы скорой медицинской помощи на 850 коек:

- 1) I,
- 2) II,
- 3) III,
- 4) IV,
- 4) V.

7. Какова продолжительность нормальной рабочей недели медицинских работников?

- 1) 40 часов,
- 2) 39 часов,
- 3) 36 часов,
- 4) 33 часа,
- 5) 30 часов.

8. Работа какой продолжительности принимается за 1 у.е. трудоемкости для врача ультразвуковой диагностики?

- 1) 6 мин,
- 2) 8 мин,
- 3) 10 мин,
- 4) 12 мин.

9. Работа какой продолжительности принимается за 1 у.е. трудоемкости для медсестры по физиотерапии?

- 1) 6 мин,

- 2) 8 мин,
- 3) 10 мин,
- 4) 12 мин.

10. Каков коэффициент использования рабочего времени врача клинической лабораторной диагностики?

- 1) 1,12,
- 2) 0,923,
- 3) 0,85,
- 4) 0,77,
- 5) 0,75.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Рассчитайте штатную численность персонала кадровой службы родильного дома на 200 коек. Количество штатных должностей – 411,0 ед.

- 1) 3,5 ,
- 2) 2,75 ,
- 3) 2,5 ,
- 4) 2,25.

2. Рассчитайте штатную численность персонала кадровой службы больницы скорой медицинской помощи на 650 коек, в том числе 50 коек дневного пребывания. Количество штатных должностей – 1232,5 ед.

- 1) 10,25 ,
- 2) 9,75 ,
- 3) 9,50 ,
- 4) 9,25

3. Рассчитайте штатную численность персонала кадровой службы городской больницы на 350 коек, имеющей в своем составе диагностический центр. Количество штатных должностей – 721,25 ед.

- 1) 5,75 ,
- 2) 5,00 ,
- 3) 4,75 ,
- 4) 4,50.

4. Рассчитайте штатную численность врачей ультразвуковой диагностики.

Годовой объем работы врача ультразвуковой диагностики, выраженный в условных единицах представлен в табл.

Наименование исследований	Число исследований	Затраты времени в условных единицах (у.е.)	
		на 1 исследование	всего
1	2	3	4
1. Ультразвуковое исследование гепатобилиарной системы			
Печень + желчный пузырь	2000	2	4000
Желчный пузырь с определением функции	1000	2	2000

Поджелудочная железа	700	6	4200
Селезенка	500	2	1000
2. Ультразвуковое исследование органов грудной клетки			
Средостение	650	2	1300
Плевральная полость	300	2	600
Эхокардиография с доплеровским анализом	450	6	2700
Ультразвуковая доплерография сосудов в импульсном режиме	250	4	1000
3. Лечебно-диагностические исследования под контролем ультразвука			
Чрескожная диагностическая пункция	500	4,5	2250
Итого:			19050

- 1) 4,00 ,
- 2) 3,75,
- 3) 2,25,
- 4) 1,50.

5. Рассчитайте штатную численность врачей-рентгенологов. Исходные данные для расчета приведены в табл.

Наименование исследований	Число исследований в год	Затраты времени в минутах	
		на 1 исследование	всего
1. Рентгеноскопия органов грудной клетки	1500	10	
2. Рентгенография грудной клетки (обзорная) в одной проекции	1300	10	
в двух проекциях	700	15	
3. Рентгеноскопия и рентгенография сердца с контрастированным пищеводом	550	20	
4. Рентгенография гортани	450	10	
5. Рентгенография сердца, диафрагмы	350	19	
6. Рентгеноскопия (обзорная) брюшной полости	450	10	
7. Рентгенография (обзорная) брюшной полости	540	16	
8. Рентгеноскопия и рентгенография желудка по традиционной методике	670	20	
9. Ирригоскопия	125	35	
10. Урография внутривенная	130	40	
11. Цистография восходящая	110	15	
12. Бронхография	55	45	
13. Заочная консультация по представленным рентгенограммам с оформлением протокола	250	15	
Итого:			

- 1) 3,00 ,
- 2) 2,75,
- 3) 1,75,
- 4) 1,50.

6. Рассчитайте штатную численность врачей-патологоанатомов стаци-

онара, в соответствии с типовыми штатными нормативами, приведенными ниже.

Штатные нормативы медицинского персонала патологоанатомических отделений (прозекторских) лечебно-профилактических учреждений:

Должности врачей-патологоанатомов устанавливаются из расчета 1 должность на:

- 200 вскрытий умерших в возрасте 15 лет и старше;
- 160 вскрытий умерших детей и мертворожденных;
- 4000 исследований биопсийного и операционного материала.

Исходные данные для расчета:

Количество вскрытий умерших в возрасте 15 лет и старше – 75.

Количество вскрытий умерших детей и мертворожденных – 5.

Количество исследований биопсийного и операционного материала – 16450.

- 1) 6,00 ,
- 2) 5,25,
- 3) 4,50,
- 4) 4,25.

7. Рассчитайте штатную численность медсестер физиотерапевтического кабинета.

Исходные данные для расчета приведены в табл.

Годовой объем работы медсестры по физиотерапии

Наименование процедур	Количество процедур отпущено за год		Количество условных физиотерапевтических единиц		Всего физиотерапевтических единиц	
	взрослым	детям	взрослым	детям	взрослым	детям
1. Гальванизация	443	56	1	1,5		
2. Лекарственный электрофорез	876	135	1,5	2		
3. Электростимуляция мышц	219	34	2	3		
4. Электросон	460	140	3	5		
5. Диадинамотерапия	376	25	2	3		
6. СМТ-терапия	150	45	2	3		
7. Дарсонвализация местная	688	160	2	2,5		
8. УВЧ-терапия	1025	360	1	1,5		
9. Магнитотерапия низкочастотная	880	350	1	2		
ИТОГО:						

- 1) 2,00 ,
- 2) 1,75,
- 3) 1,25,
- 4) 0,75.

8. Среднесписочная численность организации – 4500 чел. В течение года уволено всего 515 чел., в том числе по собственному желанию 402 чел., за нарушение трудовой дисциплины 12 чел.

Рассчитайте: коэффициент текучести кадров.

- 1) 11,4,
- 2) 9,2,
- 3) 8,9,
- 4) 0,3.

9. Среднесписочная численность организации – 4500 чел. В течение года уволено всего 515 чел., в том числе по собственному желанию 402 чел., за нарушение трудовой дисциплины 12 чел.

Рассчитайте: коэффициент оборота по выбытию кадров.

- 1) 11,4,
- 2) 9,2,
- 3) 8,9,
- 4) 0,3.

10. Среднесписочная численность работников предприятия за год составила 600 чел.

В течение года:

- уволены по собственному желанию 37 чел.;
- уволены за нарушение трудовой дисциплины 5 чел.;
- ушли на пенсию 11 чел.;
- поступили в учебные заведения и призваны в Вооруженные Силы 13 чел.;
- переведены на другие должности и в другие подразделения предприятия 30 чел.

Рассчитайте: коэффициент текучести кадров.

- 1) 12,0 ,
- 2) 11,0;
- 3) 9,1,
- 4) 7,0.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Цели и задачи управления персоналом.
2. Сущность и содержание управления персоналом.
3. Принципы и методы управления персоналом.
4. Организационная структура системы управления персоналом.
5. Задачи и функции службы управления персоналом.
6. Нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
7. Система PR в управлении персоналом.
8. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.
9. Сущность и содержание кадровой политики организации.
10. Элементы кадровой политики и условия ее разработки.
11. Содержание стратегии управления персоналом.
12. Цели и задачи планирования кадров.

13. Планирование штатной численности медицинских работников.
14. Списочная, среднесписочная, явочная численность работников.
15. Набор, отбор и прием персонала.
16. Профорientация и обучение персонала, повышение квалификации.
17. Виды и формы трудовых перемещений.
18. Показатели движения кадров. Порядок расчета.
19. Мотивация трудовой деятельности персонала.
20. Организация и регулирование оплаты труда персонала организации.
21. Политика стимулирования персонала.
22. Планирование и подготовка резерва руководителей в медицинских организациях.
23. Цели, задачи и методы оценки персонала.
24. Аттестация медицинских работников.
25. Типажи неформальных ролей в организации.
26. Управление конфликтами в организации.
27. Формирование корпоративной культуры в организации.
28. Психофизиология адаптации персонала к условиям труда.
29. Психофизиология личностных факторов.
30. Нормы и правила оформления кадровых документов.
31. Документирование трудовых отношений.
32. Организация и контроль документооборота в кадровой службе организации.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и 2 задачи. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 5 баллов.

1. «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 10 баллов.
2. «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал более 10 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Введение. Персонал медицинской организации как объект управления	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
2	Система управления персоналом организации	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
4	Планирование кадров в медицинской	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная

	организации		работа
5	Технология управления персоналом в учреждениях здравоохранения	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности в организации	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
7	Оценка результатов труда и эффективности управления персоналом медицинской организации	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
8	Управление поведением в организации. Психологические основы управления персоналом	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа
9	Кадровое делопроизводство организации	ПК-3, ПК-6, ПК-7	Тест, контрольная работа

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется с использованием тест-заданий, выданных на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется с использованием задач, выданных на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется с использованием задач, выданных на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№ п/п	Авторы, составители. год издания	Заглавие	Вид издания	Обеспеченность
1	2	3	4	5
Основная литература				
1	Левахина М.Л., Новикова Е.И., 2017	«Основы управления персоналом в учреждениях здравоохранения» учеб. пособие	Печ.	20
Дополнительная литература				
2	Под ред. проф. П.Э. Шлендера 2013	Управление персоналом организации : Учеб. пособие	Печ.	15
Методические разработки				

3	Левахина М.Л. 2018	Методические указания 115-2018 для практических работ по дисциплине «Управление персоналом в учреждениях здравоохранения»	Печ.	15
4	Ефанова Е.В. (и др.) 2010	Основы административного управления : Практикум	Печ.	17

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Microsoft Office Excel.

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Компьютерный класс, оснащенный персональными компьютерами с установленными на них программным обеспечением для проведения лабораторного практикума с возможностью выхода в ИТС «Интернет».

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Управление персоналом в учреждениях здравоохранения» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета штатной численности и показателей движения персонала. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения

<p>работа</p>	<p>учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
<p>Подготовка к промежуточной аттестации</p>	<p>Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.</p>