

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
Кафедра управления персоналом

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 22 » июня 2021 г.
Начальник управления _____
Г.Е. Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол от « 22 » июня 2021 г. № 5
Председатель _____
О.А. Шестакова /



Рабочая программа дисциплины

Управление персоналом медицинской организации

Направление подготовки
38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки:
Менеджмент в сфере здравоохранения

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета
Протокол « 17 » июня 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой управления
организацией
Протокол от « 10 » июня 2021 г. № 12
Зав. кафедрой _____
/Е.Р. Козлова/

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Чекан А.А., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Управление персоналом медицинской организации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 12.08.2020 г. № 952

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	16

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1 Цели и задачи дисциплины

Целями освоения студентами дисциплины «Управление персоналом медицинской организации» являются

- ✓ формирование у обучающихся теоретических и методологических знаний по управлению персоналом и его развитием;
- ✓ приобретение обучающимися знаний и практических навыков по разработке и применению технологий управления персоналом и его развитием;
- ✓ умение выявлять проблемы в области управления персоналом организации и находить способы их решения;
- ✓ формирование знаний и навыков принятия кадровых управленческих решений и оказание консультативной помощи линейным и функциональным руководителям по вопросам управления персоналом.

Задачами освоения дисциплины являются:

- ✓ ознакомление с теоретическими основами, историческими предпосылками возникновения и развития теории и практики управления персоналом;
- ✓ ознакомление с основными тенденциями в практике управления персоналом в организациях, как в России, так и за рубежом;
- ✓ формирование умений по решению типовых задач в области планирования и организации кадровой работы;
- ✓ приобретение студентами навыков использования технологий управления персоналом в современных организациях.

1.2 Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

УК 3-Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

ДПК -2 Способен использовать количественные и качественные методы для управления ресурсами медицинской организации

ДПК 3-Способен планировать деятельность медицинской организации и определять ее целевые показатели

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является элективной дисциплиной.

Дисциплина «Управление персоналом медицинской организации» «представляет собой комплексное обобщение знаний, полученных в ходе изучения теоретических и практических дисциплин: «Теория организации и организационное поведение», «Современные проблемы науки», которые являются базовыми и закладывают фундамент для изучения управления персоналом.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности магистранта при изучении следующих дисциплин: «Развитие рынка медицинских услуг», «Особенности базы знаний медицинской организации».

Знания, полученные при изучении дисциплины «Управление персоналом медицинской организации» закладывают фундамент по оптимизации принятия

управленческих решений в организациях бизнеса в целях максимизации результативности их деятельности.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	очная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2
Объем дисциплины в часах	72
Контактная работа:	24.2
Лекции	8
Практические занятия	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2
Самостоятельная работа	40
Контроль	7.8

Форма промежуточной аттестации -зачет на 2 курсе в 3 семестре.

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Количество часов	
	Лекции	Практические занятия
Темы, изучаемые в 4 семестре		
Тема 1. Наем, отбор, подбор и расстановка персонала Политика найма персонала. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Их преимущества и недостатки. Выбор источников найма персонала. Цели отбора персонала. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов. Типовые этапы отбора, их содержание. Организация процедуры отбора. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. Методы оценивания претендентов на вакантную должность (рабочее место). Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме. Сущность подбора и расстановки кадров как важнейшей функции, выполняемой руководящим составом организации. Отличие подбора кадров от отбора персонала. Характеристика системы подбора и расстановки кадров организации. Принципы подбора и расстановки персонала. Планирование подбора и расстановки кадров. Пути	1	2

совершенствования подбора и расстановки кадров. Необходимость оценки персонала как инструмента подбора.		
Тема 2. Деловая оценка персонала Понятие деловой оценки. Периодичность проведения деловой оценки. Цели деловой оценки персонала. Организационная подготовка проведения деловой оценки. Типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки. Основные методы снижения субъективности и неполноты оценки. Объекты и субъекты деловой оценки. Документационное и информационное обеспечение процесса деловой оценки. Классификация показателей деловой оценки. Применимость показателей оценки для различных групп сотрудников. Требования к формированию состава показателей оценки. Основные методы оценивания персонала. Преимущества и недостатки методов оценивания. Документальное сопровождение различных методов оценивания.	1	2
Тема 3. Профориентация, социализация и трудовая адаптация персонала Понятие профессиональной ориентации. Цели и задачи профориентации. Основные формы профориентационной работы: просвещение, информация, консультация. Органы управления профориентацией. Направленность профориентационной работы. Понятие социализации и трудовой адаптации. Виды и направления социализации и адаптации. Условия успешной социализации и адаптации. Организационные элементы управления трудовой адаптацией. Организационные решения проблемы структурного обеспечения управления адаптацией. Особенности адаптации при внедрении нововведений. Инструментарий управления адаптацией. Принципы организации труда, оказывающие влияние на процесс адаптации персонала. Информационное обеспечение процесса управления адаптацией.	1	2
Тема 4. Организация труда и рабочего места персонала Сущность понятия «организация труда». Содержание организации труда. Научный подход к организации труда. Основные задачи и функции научной организации труда. Особенности организации управленческого труда. Проектирование организации труда. Основные принципы организации собственного труда. Выполнение общих функций управления (планирование, организация, регулирование, стимулирование, контроль, анализ, учет) по отношению к собственному труду. Методы и техника личной работы, позволяющие находить резервы времени. Саморазвитие работника. Управление личным режимом труда и отдыха. Понятие «рабочее место». Виды рабочих мест, классификационные признаки рабочих мест: профессии и	1	2

число исполнителей, уровень механизации, количество оборудования или технических средств и т.п. Сущность и цели организации рабочего места. Содержание организации рабочего места: планировка, оснащение средствами и предметами труда, их размещение, обслуживание, аттестация. Организация рабочих мест работников управленческого труда. Особенности организации автоматизированных рабочих мест.		
Тема 5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала Цель подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала организации. Организационная структура и функции подразделений по обучению персонала. Принципы, методы, формы и виды обучения. Основные особенности функционирования учебных центров. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь. Содержание форм обучения: на рабочем месте, вне рабочего места, около рабочего места. Методы обучения на рабочем месте и вне рабочего места, их преимущества и недостатки.	1	2
Тема 6. Управление деловой карьерой персонала и служебно-профессиональным продвижением персонала Понятие карьеры, служебно-профессиональное продвижение. Виды деловой карьеры. Принципы организации управления деловой карьерой. Инструментарий управления деловой карьерой. Этапы деловой карьерой, их содержание. Практические примеры управления карьерой в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Сущность служебно-профессионального продвижения персонала. Понятие «ротация» кадров. Характеристика системы служебно-профессионального продвижения персонала, ее цели и задачи. Содержание этапов системы служебно-профессионального продвижения работников; работа со студентами старших курсов вузов; работа с молодыми специалистами; работа с руководителями нижнего звена управления; работа с руководителями среднего звена управления; работа с руководителями высшего звена управления. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.	1	2
Тема 7. Управление кадровым резервом Проблемы резерва кадров. Сущность управления кадровым резервом. Этапы процесса формирования резерва: составление прогноза изменений в составе руководящих кадров, получение информации о деловых и личностных качествах кандидатов, формирование состава резерва кадров. Критерии, используемые при подборе кандидатов в резерв. Источники формирования резерва кадров. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров. Планирование работы с кадровым резервом.	1	2

Тема 8. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала Сущность основных теорий содержания и процесса мотивации. Сравнительная характеристика теорий мотивации – общие и отличительные элементы. Классификация мотивов и стимулов, используемых на практике. Их ранжирование по степени влияния на персонал. Практическое использование теорий мотивации. Мотивационные принципы организации труда. Формы оплаты труда персонала. Системы оплаты труда руководителей. Формы участия персонала в прибылях и капитале предприятия. Социальные выплаты и льготы персонала. Государственное регулирование оплаты труда: законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда организациями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентных (северных) надбавок.	1	2
Итого	8	16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Маркетинг персонала	Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала. Исследование профессионально-квалификационной структуры рынка труда. Исследование рынка труда. Анализ позиций организации на рынке труда. Сегментирование рынка труда. Выбор организацией политики найма. Определение затрат на приобретение и использование персонала. Выбор источников и путей покрытия потребности в персонале.	7	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях, опрос на практических занятиях

	PR в области управления персоналом.				
Тема 2. Использование персонала	Основные принципы и направления использования персонала в организации: сокращение доли ручного труда, рационализация рабочих мест, дисциплина труда и т.п. Мероприятия организации в области обеспечения занятости персонала. Взаимодействие организации со службами занятости в регионах. Российское законодательство по обеспечению занятости.	7	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях, опрос на практических занятиях
Тема 3. Высвобождение персонала	Функции труда и их взаимосвязь с высвобождением сотрудников. Современное состояние управления высвобождением персонала в российских и зарубежных организациях. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию. Корректировка программы работ в зависимости от причины увольнения. Методы работы администрации при подготовке сотрудников к выходу на пенсию	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях, опрос на практических занятиях
Тема 4. Управление социальным развитием	Сущность социального планирования. Основные направления плана социального развития. Организация разработки плана социального развития. Организационно-экономический механизм реализации плана социального развития.	6	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях

				й работе	занятиях, опрос на практических занятиях
Тема 5. Аттестация персонала	Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.	7	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях, опрос на практических занятиях
Тема 6. Управление конфликтами и стрессами	Пути развития конфликтов. Роль руководителя в разрешении конфликтов. Управление конфликтами и пути их предупреждения. Сущность и природа стресса. Виды стрессов. Стресс и заболевания, перегрузки, недогрузки, обстоятельства жизни. Стресс и соответствие между личностью и средой. Методы нейтрализации стрессов.	7	Изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к выполнению тестовых заданий, подготовка реферата	Основная и дополнительная литература, периодическая литература, интернет-ресурсы (из рекомендованных), методические рекомендации по самостоятельной работе	Результаты выполнения обучающимися тестовых заданий, защита рефератов на практических занятиях, опрос на практических занятиях
Итого		40			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК 3-Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ДПК -2 Способен использовать количественные и качественные методы для управления ресурсами медицинской организации	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа
ДПК 3-Способен планировать деятельность медицинской организации и определять ее целевые показатели	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: основы разработки и реализации концепции кадровой политики Уметь: ориентироваться в практике применения основ управления персоналом. Владеть: базовыми методами принципами принятия решений в области управления персоналом,	Устный опрос, тест, реферат, зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: бизнес-процессы в сфере управления персоналом и роль в них линейных менеджеров и специалистов по управлению персоналом; Уметь: принимать участие в	Устный опрос, тест, реферат, зачет	61-100 баллов

			разработке корпоративных, конкурентных и функциональных стратегий развития организации в части управления персоналом; Владеть: методами разработки и реализации стратегий управления персоналом;		
ДПК-2	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: основы управления поведением персонала (теории поведения личности в организации; теоретические основы, содержание и методы управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности (в т. ч. оплаты труда); Уметь: ориентироваться в особенностях применения основ стратегического управления персоналом персонала Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере управления персоналом;	Устный опрос, тест, реферат, зачет	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Работа на учебных	Знать сущность, цели, функции и	Устный	61-100 баллов

		занятиях 2.Самостоятельн ая работа	организационную структуру системы управления персоналом; Уметь: прогнозировать и планировать потребность организации в персонале в соответствии со стратегическими планами организации и определять эффективные пути ее удовлетворения; Владеть: технологиями анализа полученной информации о разработке и реализации кадровой политики; в т.ч. технологиями оценки управления персоналом.	опрос, тест, реферат, зачет	
ДПК -3	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельн ая работа	Знать: роль профориентации и профессионализац ии персонала в кадровой политике. Уметь: ориентироваться в специфике профориентации и профессионализац ии персонала при различных вариантах кадрового планирования. Владеть: методами оценки экономической и социальной	Устный опрос, тест, реферат, зачет	41-60 баллов

			эффективности проектов совершенствовани я системы и технологии управления персоналом.		
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельн ая работа	Знать: основы оценки результатов деятельности персонала организации; Уметь: разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и осуществлять программы по их адаптации; Владеть: методами анализа экономической и социальной эффективности деятельности подразделений по управлению персоналом;	Устный опрос, тест, реферат, зачет	61-100 баллов

Шкала оценивания устного опроса

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы	0-2
2. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне	0-2
3. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами	0-3
4. Понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей	0-3

Максимальное количество за один устный опрос 10 баллов. Предусмотрено 2 опроса в семестр. Максимальное количество за два устных опроса 20 баллов

Шкала оценивания теста

Критерии оценивания	Интервал оценивания
80-100% правильных ответов	5
70-75 % правильных ответов	4
50-65 % правильных ответов	2-3
менее 50 % правильных ответов	0-1

Максимальное количество за тесты 20 баллов. Предусмотрено 4 теста по 5 баллов в семестре.

Шкала оценивания реферата

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Степень раскрытия темы	0-4
2. Личный вклад автора	0-5
3. Структурированность материала	0-4
4. Постраничные ссылки	0-4
5. Объем и качество используемых источников	0-4
6. Оформление текста и грамотность речи	0-4
7. Защита доклада	0-5

Максимальное количество за реферат 30 баллов

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примеры тестовых заданий по дисциплине

1. Укажите наиболее точное определение понятия «персонал»:

- а) личный состав организации;
- б) личный состав организации, представляющий собой группу по профессиональным признакам;
- в) личный состав организации, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев;

2. Основными характеристиками персонала являются:

- а) численность;
- б) структура;
- в) уровень образования;
- г) размер оплаты труда.

3. Соотношение работников различного уровня квалификации, необходимого для выполнения определенных трудовых функций называется:

- а) квалификационной структурой персонала;
- б) профессиональной структурой персонала;
- в) структурой персонала по стажу;

2. Экономические методы управления персоналом относятся к ?

- а) методам принуждения;
- б) методам убеждения;

в) методам побуждения.

3. Разработка кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализ кадрового потенциала, анализ рынка труда и т.д. Это характеристика подсистемы системы управления персоналом:

- а) планирования и маркетинга персонала;
- б) управления трудовыми отношениями;
- в) управления развитием персонала;
- г) информационного обеспечения системы управления персоналом.

4. «Разработка систем оплаты труда; разработка форм участия персонала в прибылях и капитале; разработка форм морального поощрения персонала и т.п.».

Какая из подсистем системы управления персоналом должна выполнять перечисленные функции?

- а) подсистема управления социальным развитием;
- б) подсистема управления мотивацией поведения персонала;
- в) подсистема управления трудовыми отношениями;
- г) подсистема планирования и маркетинга персонала.

5. В современных формах службы управления персоналом основная функциональная нагрузка ложится на:

- а) аналитический блок службы;
- б) технический блок службы;

6. Децентрализованная служба управления персоналом характеризуется:

- а) сосредоточением основных кадровых функций у руководителей среднего звена организации;
- б) наличием специального структурного подразделения – службы кадров;
- в) отсутствием специального структурного подразделения – службы кадров;
- г) сосредоточением основных кадровых функций в специальном структурном подразделении – службе кадров.

7. К основным типам систем управления персоналом относят:

- а) неспециализированная СУП;
- б) нецентрализованная СУП;
- в) децентрализованная СУП;
- г) централизованная СУП;
- д) специализированная СУП

8. При расчете необходимой численности штатных работников кадровой службы не учитываются:

- а) общая численность работников организации;
- б) социальная характеристика организации;
- в) производительность труда рабочих;
- г) наличие филиалов.

9. К основным факторам, определяющим направление кадровой стратегии нельзя отнести:

- а) организационно-правовая форма предприятия;
- б) стратегия организации;
- в) размер организации;
- г) финансовая стабильность/нестабильность организации.

10. Реактивная кадровая политика характеризуется тем, что кадровая работа сводится к...

- а) ликвидации негативных последствий;
- б) диагностике персонала, прогнозированию кадровой ситуации на среднесрочный период;
- в) контролю за симптомами негативного состояния в работе с персоналом, причинами развития кризиса и принятию мер по его локализации;

г) постоянному мониторингу ситуации и корректировке кадровых программ в соответствии с изменениями внешней и внутренней среды.

Примерные вопросы к устному опросу на практических занятиях

1. Процесс управления маркетинговой деятельностью в области персонала.
2. Сходства и различия между маркетингом товаров (услуг) и маркетингом персонала.
3. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация.
4. Основные подходы зарубежных фирм к отбору внешних претендентов.
5. Отличие подбора кадров от отбора персонала.
6. Периодичность проведения деловой оценки.
7. Документальное сопровождение различных методов оценивания.
8. Особенности организации управленческого труда.
9. Методы расчета показателей оценки уровня использования персонала.
10. Методы работы администрации с сотрудниками, увольняющимися по собственному желанию.
11. Основные направления плана социального развития.
12. Классификация форм повышения квалификации, их взаимосвязь.
13. Показатели, оцениваемые при аттестации сотрудников организации.
14. Методы аттестации персонала: методы описательного характера, комбинированные методы, псевдоколичественные методы оценки.
15. Планирование служебно-профессионального продвижения персонала.
16. Порядок отбора и зачисления в группу резерва кадров.
17. Планирование работы с кадровым резервом.
18. Мотивационные принципы организации труда.
19. Роль лидеров в формировании организационной культуры.
20. Управление конфликтами и пути их предупреждения.
21. Методы расчета результатов и затрат, связанных с совершенствованием управления персоналом.
22. Расчет экономического результата за счет факторов производственной и непроизводственной сфер.

Примерный список тем рефератов

1. Совершенствование функционального разделения труда в системе управления персоналом.
2. Анализ организационной структуры службы управления персоналом.
3. Анализ системы взаимосвязей службы управления персоналом в оргструктуре медицинской организации.
4. Совершенствование кадрового и делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.
5. Формирование кадровой политики медицинской организации.
6. Совершенствование (формирование) системы стратегического управления персоналом.
7. Анализ стратегии управления персоналом.
8. Совершенствование кадрового планирования в медицинской организации.
9. Анализ оперативного плана работы с персоналом.
10. Анализ планирования маркетинговой деятельности в области персонала.

11. Совершенствование процесса определения потребности в персонале.
12. Совершенствование отбора персонала при приеме на работу.
13. Совершенствование организационного механизма проведения отбора персонала (при найме).
14. Совершенствование деловой оценки персонала.
15. Организация системы оценки персонала для аттестации.
16. Анализ системы управления адаптацией персонала.
17. Использование результатов проведения деловой оценки персонала.
18. Анализ системы организации обучения персонала (подготовки, переподготовки и повышения квалификации).
19. Анализ системы планирования трудовой карьеры работника.
20. Совершенствование методов оценки результатов труда персонала медицинской организации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Функции подразделений по планированию кадровой работы. Цели и задачи кадрового планирования.
2. Оперативный план работы с персоналом: структура и содержание.
3. Источники и проблемы найма персонала.
4. Внутренние и внешние источники привлечения персонала: их преимущества и недостатки.
5. Принципы отбора персонала.
6. Организация набора персонала (создание резерва кандидатов).
7. Подбор и расстановка персонала.
8. Понятия «оценка персонала» и «аттестация персонала»: основные различия.
9. Основные цели и виды оценки персонала.
10. Виды аттестации персонала. Участники процесса аттестации и их функции.
11. Формирование маркетингового подхода к работе с персоналом.
12. Понятие «маркетинг персонала»: широкая и узкая трактовки.
13. Внутренний и внешний маркетинг персонала.
14. Разработка marketing mix в кадровой сфере.
15. Формирование персонал-имиджа (personalimage) организации.
16. Подходы организации и проведения маркетинга персонала (методика Р. Бюннера).
17. Социальная структура коллектива.
18. Ролевая структура коллектива.
19. Сущность, цели, задачи и формы профориентационной работы в организации.
20. Основные направления адаптации (первичная, вторичная). Виды адаптации персонала. Основные факторы, влияющие на процесс адаптации.
21. Этапы процесса адаптации.
22. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
23. Общие принципы и методы управления конфликтами. Диагностика конфликтов.
24. Условия труда персонала: сущность и факторы воздействия.
25. Понятие и этапы деловой карьеры.
26. Управление кадровым резервом.
27. Основные понятия и концепции обучения персонала.
28. Управление мотивацией и стимулированием персонала.
29. Оценка эффективности управления персоналом: затраты на персонал.

30. Характеристика экономической и социальной эффективности управления персоналом.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются устный опрос на практических занятиях, проверка тестов, реферат, зачет.

Подготовка к опросу проводится в ходе самостоятельной работы и включает в себя: повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала магистрант должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу по одному Опрос предполагает устный ответ на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение. При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его последовательность, самостоятельность суждений и выводов, умение связывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Реферат (доклад) подготавливается магистрантом самостоятельно, должен носить творческий характер, по своему содержанию и оформлению быть приближенным к научному исследованию. При этом исполнитель может выбрать его тему из предложенной тематики. Также следует принимать во внимание свои научные и профессиональные интересы, связывая содержание реферата с задачами конкретной организации (например, той, где работал или работает магистрант).

В обоснованных случаях тема может быть избрана магистрантом вне тематического списка рефератов.

При подготовке реферата (доклада) магистранту предварительно следует подобрать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая при этом нужную информацию по теме.

Необходимо осуществлять творческий подход к использованию собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Представляется важным раскрыть не только теоретическое состояние дел по рассматриваемому вопросу, а на примерах конкретной организации дать его решения с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Тестовая система предусматривает вопросы / задания, на которые магистрант должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

Требования к зачету

1. для подготовки к ответам на вопросы магистрант должен использовать не только курс лекций и основную литературу, но и дополнительную литературу, показать умение давать развернутые ответы на поставленные вопросы.

2. ответы на вопросы должны быть даны в соответствии с формулировкой вопроса и содержать не только изученный теоретический материал, но и собственное понимание проблемы.

3. в ответах желательно привести примеры из практики.

Рекомендации по подготовке к зачету

Подготовку к зачету необходимо начать с проработки основных вопросов по дисциплине, изучаемых в процессе обучения. Для этого необходимо прочесть и уяснить содержание теоретического материала по учебникам и учебным пособиям по дисциплине.

Особое внимание при подготовке к зачету необходимо уделить терминологии, т.к. успешное овладение любой дисциплиной предполагает усвоение основных понятий, их признаков и особенности.

Таким образом, подготовка к зачету по дисциплине включает в себя:

- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий дисциплины;
- составление примерного плана ответа на вопросы.

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по вопросам.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	21-30
студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров.	13-20
студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы.	6-12
студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента.	0-5

Итоговая шкала по дисциплине

Итоговая оценка по дисциплине в семестре выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа магистранта в течение всего срока освоения дисциплины: тесты, устные опросы,

подготовка реферата.

Баллы, полученные магистрантом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	зачтено
0 - 40	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 288 с. - ISBN 978-5-394-03459-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091562> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 695 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003671-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1372570> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI: <https://doi.org/10.12737/19073>. - ISBN 978-5-369-01564-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048452> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

6.2. Дополнительная литература

1. Евтихов, О. В. Управление персоналом организации: учебное пособие / О. В. Евтихов. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 297 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009537-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1009036> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

2. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учебное пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 301 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-006649-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067540> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

3. Управление персоналом организации: современные технологии : учебник / С. И. Сотникова, Е. В. Маслов, Н. Н. Абакумова [и др.] ; под ред. С. И. Сотниковой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 513 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014117-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1055537> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

4. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.] ; под ред. О.К. Миневой. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/18830. - ISBN 978-5-16-011743-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003546> (дата обращения: 23.05.2021). — Режим доступа: по подписке.

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.kdelo.ru - практический журнал «Кадровое дело» по работе с персоналом
2. www.hrm.ru - ведущий портал о кадровом менеджменте
3. www.kadrovik.ru – сайт Национального союза кадровиков
4. www.pro-personal.ru – электронная версия журнала «Справочник кадровика» - ведущего российского журнала руководителя кадровой службы
5. <http://rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
6. www.consultant.ru - Правовая информационная система КонсультантПлюс
7. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам
2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.