



федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)
Институт общественного здоровья и цифровой медицины

Кафедра теории и практики сестринского дела

УТВЕРЖДЕНО:

Проректор по учебно-методической
работе

Василькова Т.Н.

15 мая 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.19 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Направление подготовки: 34.03.01 Сестринское дело

Формы обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: Академический медицинский брат. Преподаватель

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 4

Разделы (модули): 2

Зачет: 4 семестр

Лекционные занятия: 14 ч.

Практические занятия: 34 ч.

Самостоятельная работа: 24 ч.

г. Тюмень, 2024

Разработчики:

Заведующий кафедрой теории и практики сестринского дела, доктор медицинских наук, профессор Лапик С.В.

Старший преподаватель кафедры теории и практики сестринского дела Белькова Л.В.

Рецензенты:

Кныш О.И., д.фарм.н., профессор, заведующий кафедрой фармацевтических дисциплин ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России

Павлов Ю.И., д.м.н., профессор, заведующий кафедрой сестринского дела и ухода за больными ФГБОУ ВО Южно-Уральский медицинский университет Минздрава России

Швецова Н.С., главный внештатный специалист по управлению сестринской деятельностью Департамента здравоохранения Тюменской области, главная медицинская сестра ГБУЗ ТО «Областная клиническая больница №2»

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.09.2017 №971, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н.

Согласование и утверждение

| № | Подразделение или коллегиальный орган | Ответственное лицо | ФИО | Виза | Дата, протокол (при наличии) |
|---|--|-----------------------------------|-----------------|-------------|------------------------------|
| 1 | Методический совет по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело | Председатель методического совета | Лапик С.В. | Согласовано | 11.04.2024, № 5 |
| 2 | Центральный координационный методический совет | Председатель ЦКМС | Василькова Т.Н. | Согласовано | 15.05.2024, № 9 |

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - формирование профессиональных компетенций бакалавра сестринского дела в области управления персоналом в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. №691н.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение базовых концепций управления человеческими ресурсами;
- оценка возможностей их использования применительно к управлению сестринским персоналом медицинской организации;
- приобретение основных практических умений применения различных методик управления человеческими ресурсами, необходимых для эффективного управления сестринским персоналом медицинской организации.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Осуществляет декомпозицию задачи.

Знать:

УК-1.1/Зн6 базовые теории управления человеческими ресурсами;

Уметь:

УК-1.1/Ум3 анализировать поставленную задачу, осуществлять декомпозицию поставленной задачи;

Владеть:

УК-1.1/Нв2 методы поиска информации на бумажных и электронных носителях, приёмами системного подхода для решения поставленных задач, навыками конструктивной критики, способами анализа и синтеза информации;

УК-1.2 Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.

Знать:

УК-1.2/Зн1 способы поиска информации на бумажных и электронных носителях, сущность системного подхода, принципы конструктивной критики, методы анализа и синтеза информации;

Уметь:

УК-1.2/Ум3 анализировать базовые теории управления человеческими ресурсами, их достоинства и недостатки;

Владеть:

УК-1.2/Нв3 владеет навыками поиска и критического анализа информации, необходимой для решения поставленной задачи;

УК-1.3 Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.

Знать:

УК-1.3/Зн4 принципы системного подхода для решения поставленных задач;

Уметь:

УК-1.3/Ум2 применять различные варианты решения задач, оценивая их достоинств и недостатки;

Владеть:

УК-1.3/Нв1 применять базовые теории управления человеческими ресурсами;

УК-1.4 Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.

Знать:

УК-1.4/Зн1 отличие фактов от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности;

Уметь:

УК-1.4/Ум2 аргументированно формировать собственные суждения и оценки по наиболее распространенным теориям сестринского дела;

Владеть:

УК-1.4/Нв1 аргументированно формировать собственные суждения и оценки результатов научных исследований по заданной теме;

УК-1.5 Определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи.

Знать:

УК-1.5/Зн1 принципы критического мышления;

Уметь:

УК-1.5/Ум2 оценить практические последствия возможных решений поставленной задачи;

Владеть:

УК-1.5/Нв1 основными навыками критического мышления;

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений

УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.

Знать:

УК-2.1/Зн2 принципы организации решения задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Уметь:

УК-2.1/Ум3 формулировать в рамках поставленной задачи проекта совокупности взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение;

Владеть:

УК-2.1/Нв1 навыки изложения самостоятельной точки зрения, анализа и логического мышления; навыками работы с нормативно- распорядительной документацией и нормативными правовыми актами;

УК-2.2 Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.

Знать:

УК-2.2/Зн2 сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

Уметь:

УК-2.2/Ум2 выбирать оптимальные способы решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

Владеть:

УК-2.2/Нв2 навыками выбора оптимальных способов решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений в условиях, приближенных к производственным;

УК-2.3 Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время.

Знать:

УК-2.3/Зн2 методологию решения поставленной профессиональной задачи;

Уметь:

УК-2.3/Ум1 определять сущность, цели и задачи управления персоналом организации;

Владеть:

УК-2.3/Нв2 навыками организации работы в рамках поставленной цели;

УК-2.4 Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта.

Знать:

УК-2.4/Зн1 правила подготовки публичных представлений;

Уметь:

УК-2.4/Ум1 организовать работу в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений;

УК-2.4/Ум2 подготовить публичное представление результатов решений поставленных задач;

Владеть:

УК-2.4/Нв1 формулировать цели и задачи управления персоналом организации;

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде.

Знать:

УК-3.1/Зн1 научные принципы взаимодействия членов социальных групп, способы менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды, методы мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

Уметь:

УК-3.1/Ум4 реализовывать свою роль в команде на основе научных принципов взаимодействия членов социальных групп;

Владеть:

УК-3.1/Нв1 навыками ведения конструктивной дискуссии в коллективе, анализа культурных достижений других народов, определения границ разумной толерантности;

УК-3.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности (коллеги, пациенты и их окружение, обучающиеся, прикрепленное население и др.).

Знать:

УК-3.2/Зн5 понятие службы управления персоналом, ее функции;

Уметь:

УК-3.2/Ум1 взаимодействовать с коллегами, пациентами и их родственниками в составе лечебной бригады по оказанию помощи детям;

УК-3.2/Ум4 понимать и учитывать в своей деятельности особенности поведения выделенных групп людей (пациентов);

Владеть:

УК-3.2/Нв1 научными принципами взаимодействия членов социальных групп, способами менеджмента для оптимального распределения обязанностей между членами команды, навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.3 Предвидит результаты (последствия) личных действий в команде и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата.

Знать:

УК-3.3/Зн5 качества личности, определяющие результативность деятельности и успех в жизни, закономерности этапов становления личности;

Уметь:

УК-3.3/Ум4 понимать свою роль в команде по управлению персоналом;

Владеть:

УК-3.3/Нв2 принципами междисциплинарной взаимодействия с членами медицинской бригады, способами оптимального распределения обязанностей между членами команды, навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.3/Нв4 навыками мотивации сотрудников к качественному выполнению служебных функций;

УК-3.4 Эффективно взаимодействует с другими членами команды, в т. ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, в презентации результатов работы команды.

Знать:

УК-3.4/Зн2 принципы эффективного взаимодействия с коллегами, однокурсниками, пациентами;

Уметь:

УК-3.4/Ум6 взаимодействовать с коллегами, пациентами и их родственниками в составе лечебной бригады по оказанию помощи пациенту в клинических условиях;

Владеть:

УК-3.4/Нв5 эффективно взаимодействовать с другими членами команды по управлению персоналом;

УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.

Знать:

УК-4.1/Зн1 нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; теоретические основы речевой культуры, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи; коммуникативные качества речи, функциональные стили современного русского литературного языка;

Уметь:

УК-4.1/Ум4 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.1/Нв4 опытом профессиональной коммуникации, направленным на эффективное решение профессиональных задач; опытом создания профессиональных речевых жанров;

УК-4.2 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.2/Зн1 нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи;

Уметь:

УК-4.2/Ум5 использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач;

Владеть:

УК-4.2/Нв1 нормами русского литературного языка; навыками языкового анализа;

УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.3/Зн3 нормы этики делового общения;

Уметь:

УК-4.3/Ум1 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения; использовать лингвистические средства воздействия; редактировать речевые, грамматические и стилистические ошибки; общаться в различных ситуациях, выбирая соответствующие языковые средства и синтаксические конструкции; работать со справочными изданиями на аудиторных занятиях;

Владеть:

УК-4.3/Нв5 выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения;

УК-4.4 Умеет коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.

Знать:

УК-4.4/Зн1 знать основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

УК-4.4/Зн2 теоретические основы речевой культуры, основные грамматические явления, характерные для профессиональной речи;

УК-4.4/Зн3 коммуникативные качества речи, функциональные стили современного русского литературного языка;

Уметь:

УК-4.4/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

УК-4.4/Ум2 определять цель и понимать ситуацию общения, принимать участие в профессиональных дискуссиях и обсуждениях, логически аргументировать свою точку зрения;

Владеть:

УК-4.4/Нв5 нормы этики делового общения и деловой коммуникации;

УК-4.5 Демонстрирует умение выполнять перевод академических текстов с иностранного(ых) на государственный язык.

Знать:

УК-4.5/Зн1 знает основные грамматические структуры, присущие устным и письменным формам общения: порядок слов в разных типах предложений, вопросительные конструкции и др.;

Уметь:

УК-4.5/Ум1 участвовать в беседе на иностранном языке, вести деловую корреспонденцию на научные и профессиональные темы;

Владеть:

УК-4.5/Нв1 иметь языковые и речевые навыки, позволяющие использовать иностранный язык для получения профессионально значимой информации; иметь языковые и речевые навыки, позволяющие участвовать в письменном и устном профессиональном общении на иностранном языке;

ОПК-10 Способен применять организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности, реализовать принципы системы менеджмента качества в профессиональной деятельности

ОПК-10.1 Применяет организационно-управленческую и нормативную документацию в своей деятельности

Знать:

ОПК-10.1/Зн3 основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Уметь:

ОПК-10.1/Ум3 применять основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

Владеть:

ОПК-10.1/Нв1 выполнение требований по оформлению и хранению основных видов документов;

ОПК-10.2 Решает профессиональные задачи с использованием принципов системы менеджмента качества

Знать:

ОПК-10.2/Зн1 общие требования к оформлению документов;

ОПК-10.2/Зн2 принципы системы менеджмента качества;

Уметь:

ОПК-10.2/Ум1 оформлять реквизиты документов различных видов;

ОПК-10.2/Ум2 готовить основные документы для хранения;

Владеть:

ОПК-10.2/Нв1 использовать основные нормативные и распорядительные документы в области управления персоналом в медицинской организации;

ОПК-11 Способен проектировать организационные структуры, планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

ОПК-11.1 Проектирует типовые организационные структуры в сестринской деятельности

Знать:

ОПК-11.1/Зн1 кадровое планирование организационных структур в медицинской организации;

Уметь:

ОПК-11.1/Ум1 составлять организационные структуры;

Владеть:

ОПК-11.1/Нв1 навыками анализа организационной структуры;

ОПК-11.2 Решает профессиональные задачи по управлению подчиненным персоналом.

Знать:

ОПК-11.2/Зн1 планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;

ОПК-11.2/Зн2 принципы планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

Уметь:

ОПК-11.2/Ум1 демонстрирует базовые умения планирование организационных структур в медицинской организации;

ОПК-11.2/Ум2 планировать и осуществлять мероприятия по управлению персоналом;

Владеть:

ОПК-11.2/Нв1 навыками планирования и осуществления мероприятия по управлению персоналом;

ОПК-11.3 Распределяет и делегирует полномочия коллегам с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Знать:

ОПК-11.3/Зн1 принципы планирования мероприятий по управлению персоналом в медицинской организации;

ОПК-11.3/Зн2 принципы распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Уметь:

ОПК-11.3/Ум1 распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

Владеть:

ОПК-11.3/Нв1 применяет основы планирования мероприятий по управлению персоналом в медицинской организации;

ОПК-11.3/Нв2 навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ПК-7 Способен осуществлять деятельность по развитию персонала.

ПК-7.1 Организует обучение медсестринского персонала (в рамках медицинской организации)

Знать:

ПК-7.1/Зн1 основную нормативно-распорядительную документацию, регламентирующую порядок проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Уметь:

ПК-7.1/Ум1 уметь спланировать организационные мероприятия по проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Владеть:

ПК-7.1/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения лиц различных возрастных групп и групп здоровья;

ПК-7.2 Осуществляет проведение мероприятий по адаптации и стажировкам медсестринского персонала в медицинской организации

Знать:

ПК-7.2/Зн1 технологии мотивирования людей к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих;

Уметь:

ПК-7.2/Ум1 определить аргументы формирования мотивированного отношения человека к сохранению и укреплению своего здоровья и здоровья окружающих;

Владеть:

ПК-7.2/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения в симуляционных условиях;

ПК-7.3 Организует и проводит мероприятия по построению профессиональной карьеры медсестринского персонала в медицинской организации

Знать:

ПК-7.3/Зн1 методику организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Уметь:

ПК-7.3/Ум1 спланировать организационные мероприятия по проведению профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения;

Владеть:

ПК-7.3/Нв1 владеть способностью организации и проведения профилактических медицинских осмотров, диспансеризации, диспансерного наблюдения в симуляционных условиях;

ПК-7.4 Администрирует процессы и документооборот по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского персонала

Знать:

ПК-7.4/Зн1 основные нормативно-распорядительные документы, регламентирующие деятельность медсестринского персонала;

ПК-7.4/Зн2 нормативно-распорядительные документы, регламентирующие вопросы профессионального обучения;

ПК-7.4/Зн3 порядок документационного обеспечения обучения сестринского персонала;

ПК-7.4/Зн4 порядок документационного обеспечения адаптации и стажировок сестринского персонала;

ПК-7.4/Зн5 порядок оформления документов по организации и оплате труда персонала; порядок учета, регистрации, хранения документов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации; основные нормативные правовые акты и локальные правовые акты медицинской организации по организации и оплате труда персонала ;

Уметь:

ПК-7.4/Ум1 разрабатывать и оформлять типовые документы по процессам обучения сестринского персонала; оформлять необходимые документы по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского и младшего медицинского персонала;

ПК-7.4/Ум2 оформлять документы по организации и оплате труда персонала (графики отпусков, таблицы рабочего времени, приказы и др.); готовить и обрабатывать запросы администрации и вышестоящих органов по организации и оплате труда персонала в медицинской организации; организовывать учет, регистрацию и хранение исходящих и входящих документов по организации и оплате труда персонала в соответствии с требованиями законодательства; оформлять предложения по совершенствованию оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

Владеть:

ПК-7.4/Нв1 навыками разработки типовых планов и локальных актов по развитию, обучению, адаптации и стажировкам медсестринского персонала;

ПК-7.4/Нв2 документационное сопровождение системы организации и оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации;

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.19 «Управление персоналом в медицинской организации» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 4.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Период | доемкость сы) | доемкость ЭТ) | ая работа всего) | е занятия сы) | ие занятия сы) | ьная работа сы) | ая аттестация сы) |
|--------|------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|
|--------|------------------|------------------|---------------------|------------------|-------------------|--------------------|----------------------|

| обучения | Общая гру (ча (ча | Общая гру (ЗЕ (ЗЕ | Контактн (часы, (часы, | Лекционн (ча (ча | Практичес (ча (ча | Самостоятел (ча (ча | Промежуточн (ча (ча |
|-------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Четвертый семестр | 72 | 2 | 48 | 14 | 34 | 24 | Зачет |
| Всего | 72 | 2 | 48 | 14 | 34 | 24 | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

| Наименование раздела, темы | Всего | Лекционные занятия | в т.ч. Внеаудиторная контактная работа | Практические занятия | в т.ч. Внеаудиторная контактная работа | в т.ч. Симуляционное обучение | Самостоятельная работа | Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы |
|---|-----------|--------------------|--|----------------------|--|-------------------------------|------------------------|---|
| Раздел 1. Модульная единица | 36 | 8 | 4 | 15 | 6 | | 13 | |
| 1.1. Основы управления человеческими ресурсами | | | | | | | | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 |
| Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности | 3 | | | 3 | 1 | | | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 |
| Тема 1.2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации | 3 | | | 3 | 1 | | | УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 |
| Тема 1.3. Современные концепции управления персоналом | 5 | 2 | | 3 | 1 | | | УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 |
| Тема 1.4. Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование | 5 | 2 | 2 | 3 | 1 | | | ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 |
| Тема 1.5. Управление деловой карьерой персонала. Контроль по МЕ 1.1 | 20 | 4 | 2 | 3 | 2 | | 13 | ОПК-11.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-7.4 |

| | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|--|
| Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление персоналом в медицинской организации | 36 | 6 | 2 | 19 | 3 | 6 | 11 | УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 УК-1.4 УК-1.5 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-2.4 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-3.4 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-4.4 УК-4.5 ОПК-10.1 ОПК-10.2 ОПК-11.1 ОПК-11.2 ОПК-11.3 ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-7.4 |
| Тема 2.1. Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации | 5 | 2 | | 3 | | | | |
| Тема 2.2. Технологии набора и отбора персонала в современной организации | 5 | 2 | 2 | 3 | | 2 | | |
| Тема 2.3. Процесс адаптации сестринского персонала | 3 | | | 3 | | 2 | | |
| Тема 2.4. Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала | 5 | 2 | | 3 | 3 | | | |
| Тема 2.5. Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации. Контроль по МЕ 1.2 | 14 | | | 3 | | 2 | 11 | |
| Тема 2.6. Зачет | 4 | | | 4 | | | | |
| Итого | 72 | 14 | 6 | 34 | 9 | 6 | 24 | |

5.Содержание разделов, тем дисциплин и формы текущего контроля

Раздел 1. Модульная единица 1.1. Основы управления человеческими ресурсами
(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 15ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Тема 1.1. Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности
(Практические занятия - 3ч.)

Предмет и содержание дисциплины. Основные понятия. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности.

Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. № 691н. Управление персоналом как особый вид управленческой деятельности; характеристика основных понятий «управление», «менеджмент», «персонал», «кадры», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал»; «управление человеческими ресурсами».

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|--|---|------|
| Практические занятия | Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта | Подготовка презентации по заданной теме | 1 |

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

*Тема 1.2. Сущность, цели и задачи управления персоналом организации
(Практические занятия - 3ч.)*

Сущность, цели и задачи управления персоналом организации

Понятие «управление персоналом» как наука, как процесс, как управленческая деятельность. Функции управления персоналом. Принципы и задачи управления персоналом. Факторы, влияющие на управление персоналом. Роль руководителя в управлении персоналом организации. Методы управления персоналом. Организационно-административные методы управления. Социально-психологические методы управления. Экономические методы управления персоналом.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|--|------------------------|------|
| Практические занятия | Написание реферата, подготовка презентации, доклада, конспекта | Подготовка презентации | 1 |

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

*Тема 1.3. Современные концепции управления персоналом
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)*

Современные концепции управления персоналом.

Эволюция управления персоналом. Характеристика научных школ и подходов конца XIX - начала XXI веков. Персонал организации и его классификация. Производственный персонал и его характеристики. Управленческий персонал и его функциональные обязанности. Концепция управления персоналом. Научное управление, классическая школа, школа человеческих отношений, бихевиоризм; количественный, системный, процессный, ситуационный подходы в управлении персоналом. Специфика человеческих ресурсов. Возникновение концепции управления человеческими ресурсами. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом организации.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|----------------------------|----------------------------|------|
| Практические занятия | Решение ситуационных задач | Решение ситуационных задач | 1 |

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

*Тема 1.4. Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование
(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)*

Деятельность службы управления персоналом организации. Кадровое планирование.

Сущность кадровой политики организации. Кадровая политика как элемент политики организации в целом. Этапы формирования кадровой политики. Типология кадровой политики. Кадровая служба медицинской организации. Структура и основные направления функционирования. Линейные и функциональные подразделения, занимающиеся вопросами управления персоналом. Кадровая информация как основа функционирования кадровой службы организации. Соотношение управления персоналом и кадровой политики в медицинских организациях. Роль старшей и главной медицинской сестры в формировании кадровой политики медицинской организации

Сущность кадрового планирования в организации. Процесс и задачи кадрового планирования. Этапы кадрового планирования. Методы кадрового планирования. Определение количественной и качественной потребности в кадрах. Методы расчета количественной потребности в персонале. Особенности кадрового планирования в различных медицинских организациях: стационар, поликлиника, станция скорой помощи и др. Роль старшей и главной медицинской сестры в кадровом планировании структурного подразделения/медицинской организации.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|----------------------------|---|------|
| Лекционные занятия | Видеолекция/Вебинар | Деятельность службы управления персоналом организации | 2 |
| Практические занятия | Решение ситуационных задач | Решение ситуационных задач | 1 |

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
|---|
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 1.5. Управление деловой карьерой персонала. Контроль по МЕ 1.1

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 13ч.)

Управление деловой карьерой персонала

Понятие категории «карьера». Связь карьеры с деловой оценкой персонала. Виды карьеры. Профессиональная карьера. Внутриорганизационная карьера. Основные направления реализации внутриорганизационной карьеры. Процесс планирования деловой карьеры. Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника. Типовые модели карьеры: трамплин, лестница, змея, перепутье. Формы планирования карьеры - индивидуальное планирование с использованием ИТ-технологий, планирование непосредственным начальством, профессиональное планирование, групповые методы планирования. Значение планирования карьеры для работника. План построения карьеры как мотивирующий фактор. Преодоление организационных и межличностных противоречий на основе планирования карьеры. Особенности планирования карьеры сестринского персонала.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|----------------------------|---------------------------------------|------|
| Лекционные занятия | Видеолекция/Вебинар | Управление деловой карьерой персонала | 2 |
| Практические занятия | Решение ситуационных задач | Решение ситуационных задач | 2 |

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|------------|------------|------|
|------------|------------|------|

| | | |
|---|--|----|
| Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме | Подбор материала из профессиональных журналов и электронных ресурсов. Работа в библиотеке. 1. Отечественный и зарубежный опыт управления персоналом медицинской организации. 2. Резюме на конкретную должность: старшая медицинская сестра 3. План проведения собеседования с претендентами на конкретную должность: медицинская сестра по реабилитации, медицинская сестра по профилактике, старшая медицинская сестра 4. Соблюдение этико-деонтологических норм при собеседовании с претендентами на должность | 13 |
|---|--|----|

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Реферат/Эссе/Презентация |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Раздел 2. Модульная единица 1.2. Управление персоналом в медицинской организации (Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 19ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Тема 2.1. Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Нормативное и правовое регулирование управления персоналом в медицинской организации
 Основные регулирующие документы по управлению персоналом в медицинской организации.
 Особенности управления персоналом в медицинской организации. Номенклатура персонала в медицинской организации: действующие нормативные документы Министерства здравоохранения РФ. профессиональные стандарты. Квалификационные требования. Процедуры допуска к медицинской деятельности. Функции старшей сестры отделения по управлению сестринским персоналом в отделении. Функции главной сестры медицинской организации по управлению сестринским персоналом в отделении.

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 2.2. Технологии набора и отбора персонала в современной организации (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Технологии набора и отбора персонала в современной организации

Сущность и специфика процессов поиска и отбора персонала медицинской организации; схема поиска и отбора персонала. Источники привлечения кандидатов на вакантные должности. Комплексная система отбора персонала: предварительный отбор, тестовые методики, групповые методики отбора, экспертные оценки, собеседование. Правовые аспекты найма на работу (нормы Трудового Кодекса РФ).

Резюме: содержание, структура. Собеседование как ведущий элемент комплексной системы отбора персонала. Типы собеседования; план проведения собеседования; сбор информации от кандидата в ходе собеседования: использование приемов активного слушания, оценка невербального поведения кандидата, оценка результатов собеседования. Решение о приеме кандидата на работу. Система оценки кандидатов.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|---------------------|--|------|
| Лекционные занятия | Видеолекция/Вебинар | Технологии набора и отбора персонала в современной медицинской организации | 2 |

Симуляционное обучение

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|---|------------|------|
| Практические занятия | Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения | Тренажер | 2 |

Текущий контроль

| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
|---|
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 2.3. Процесс адаптации сестринского персонала (Практические занятия - 3ч.)

Процесс адаптации сестринского персонала

Адаптация. Этапы процесса адаптации. Разделы адаптационной информации: история, тенденции и планы развития, локальные нормативные документы, трудовая дисциплина, охрана труда, дополнительные льготы и компенсации. Процесс адаптации сестринского персонала в медицинской организации. Понятие о программе адаптации специалиста сестринского дела. Наставничество.

Симуляционное обучение

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|---|------------|------|
| Практические занятия | Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения | Тренажер | 2 |

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 2.4. Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала (Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 3ч.)

Профессиональное обучение и профессиональное развитие сестринского персонала
Необходимость профессионального обучения и развития сестринского персонала. Задачи и средства развития сестринского персонала. Потребности профессионального развития сестринского персонала. Процесс профессионального обучения. Повышение квалификации медицинских работников. Непрерывное медицинское образование. Подходы к обучению на рабочем месте. Подходы к обучению вне рабочего места. Стажировки и симуляционные тренинговые программы - метод повышения квалификации. Планирование и подготовка резерва руководителей сестринских служб.

Внеаудиторная контактная работа

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|------------------------|------------------------------|------|
| Практические занятия | Проектная деятельность | Подготовка проекта программы | 3 |

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 2.5. Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации. Контроль по МЕ 1.2

(Практические занятия - 3ч.; Самостоятельная работа - 11ч.)

Оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации
Понятие аттестации. Аттестация персонала организации. Формальная и неформальная оценка сотрудников в медицинской организации. Цели проведения аттестации. Этапы проведения аттестации Организация процесса аттестации сестринского персонала. Понятие оценки труда сестринского персонала. Понятие оплата труда сестринского персонала. Основные составляющие оплаты труда сестринского персонала в медицинской организации. Понятие о принципах бережливого производства. Основные сестринские технологии бережливого производства.

Симуляционное обучение

| Форма учебной деятельности | Вид работы | Содержание | Часы |
|----------------------------|---|------------|------|
| Практические занятия | Отработка практических умений и навыков в условиях симуляции в центре симуляционного обучения | Тренажер | 2 |

Виды самостоятельной работы студентов (обучающихся)

| Вид работы | Содержание | Часы |
|------------|------------|------|
|------------|------------|------|

| | | |
|------------------------------------|---|----|
| Выполнение индивидуального задания | Подбор материалов, обработка результатов, публичное представление 1. Составление программы кадрового планирования сестринского персонала для отделения на три-пять лет по образцу 2. Составление программы адаптации специалиста сестринского дела по образцу 3. Составление проекта приказа по кадровому планированию по образцу 4. Основные сестринские технологии бережливого производства | 11 |
|------------------------------------|---|----|

Текущий контроль

| |
|---|
| Вид (форма) контроля, оценочные материалы |
| Входной контроль |
| Тестовый контроль |

Тема 2.6. Зачет

(Практические занятия - 4ч.)

Зачетное занятие.

Итоговое тестирование. Защита подготовленных студентами рефератов, презентаций, докладов, проектов.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

В рамках учебной дисциплины, в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 34.03.01 Сестринское дело и учебного плана Тюменского ГМУ, предусмотрены теоретические (лекции) и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов.

С целью формирования и развития профессиональных умений и владений студентов бакалавров сестринского дела для реализации компетентностного подхода предусмотрено широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, что обеспечивается реализацией проектного подхода, выполнения заданий на основе самостоятельного изучения студентами дополнительной литературы и ресурсов Интернет, работы в малых группах, подготовки и анализа рефератов, презентаций, макетов документов, деловых игр в процессе освоения дисциплины. Внеаудиторная контактная работа включает просмотр видеопрезентаций и вебинаров, подготовку проектов документов и заполнение образцов документов по управлению персоналом в медицинской организации с последующим контролем и обсуждением типичных ошибок. При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу; проведение аттестации в форме компьютерного тестирования.

Внеаудиторная контактная работа включает: лекции с использованием дистанционных информационных и телекоммуникационных технологий (видео-презентация) с размещением на образовательных платформах, в том числе на платформе Moodle. Контроль освоения учебного материала осуществляется преподавателем в виде: тестов, кейс-задач, в том числе с использованием системы Moodle. Реализация проектной деятельности включает:

- поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной теме;
- решение ситуационных задач, решение тестовых заданий;
- разработку мультимедийных презентаций;
- написание рефератов, анализ статистических и фактических материалов по заданной теме, аналитический разбор учебной литературы.

Симуляционное обучение включает заполнение макетов документов, элементы деловых игр

по кадровому менеджменту: технологии набора и отбора персонала в современной организации, процесс адаптации сестринского персонала, оценка результатов деятельности сестринского персонала в медицинской организации.

Обучающиеся могут участвовать в научно-практических конференциях по темам дисциплины с последующим контролем (посещаемость, тестирование, интерактивный опрос) и зачетом трудоемкости дисциплины в часах или зачетных единицах.

В системе контроля используется модульно-рейтинговая система – комплексная система организации обучения и оценки успеваемости студентов в процессе освоения программы по дисциплине, проводится регулярная оценка знаний и умений студентов методом рейтинговой оценки результатов обучения по каждому дисциплинарному модулю и дисциплине в целом. Контроль знаний и умений включает контроль текущей успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (модуля) в форме проведения устного зачета в виде защиты подготовленных студентами проектов презентаций, рефератов, проектов адаптационных программ, программ по кадровому планированию, проектов резюме и тестового контроля.

7. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Камынина, Н.Н. Менеджмент и лидерство: учебник / Н.Н. Камынина, И.В. Островская, А.В. Пьяных. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - 528 с. - ISBN 978-5-9704-1325-8. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970413258.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Касимовская, Н. А. Организация сестринской службы: учебник: учебник / Н. А. Касимовская, В. Е. Ефремова. - Москва: МИА, 2015. - 440 - 978-5-9986-0188-0. - Текст: непосредственный.

Дополнительная литература

1. Габуева, Л.А. Оплата труда персонала медицинских организаций: эффективный контракт: учебно-методическое пособие: учебно-методическое пособие / Л.А. Габуева, Э. В. Зимина. - Москва: Проспект, 2015. - 296 - 978-5-392-15509-5. - Текст: непосредственный.

2. Двойников, С.И. Организационно-аналитическая деятельность: учебник / С.И. Двойников. - Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2019. - 496 с. - 978-5-9704-5027-7. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970450277.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Управление качеством медицинской помощи: практическое руководство / Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2016. - 304 с. - ISBN 978-5-9704-3780-3. - Текст: электронный. // Geotar: [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785970437803.html> (дата обращения: 25.04.2024). - Режим доступа: по подписке

7.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://www.rosmedlib.ru/> - ЭБС "Консультант врача"
2. <https://www.studentlibrary.ru/> - ЭБС "КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА"
3. <https://scholar.google.ru/> - Поисковая система Google Академия

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
2. <http://www.scsml.rssi.ru/> - Центральная научная медицинская библиотека Первого МГМУ им. И.М. Сеченова
3. <http://www.ahrq.gov> - Агентство медицинских исследований качества
4. <http://feml.scsml.rssi.ru/feml/> - Федеральная электронная медицинская библиотека
5. <http://www.hr100.ru/wmc/readme/article/article09/> - Кадровый учёт и делопроизводство (статьи и книги)
6. <http://www.elopress.ru/deloproizvodstvo/> - Делопроизводство (популярный журнал об организации документооборота, регистрации и оформлении документов, контроля их исполнения. Формирование дел, архивное дело. Компьютеризация)
7. <https://www.kadrovik-praktik.ru/> - Кадровое делопроизводство

7.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Для реализации образовательных программ открыт доступ к учебно-методическим материалам в системе поддержки дистанционного обучения – ЭОС Moodle. Студенты имеют доступ к учебно-методическим материалам кафедр. Для выполнения контрольных заданий, подготовки к практическим и семинарским занятиям, поиска необходимой информации широко используются возможности глобальной сети Интернет.

Студенты обучаются с использованием электронных репозиторий: преподаватели демонстрируют студентам обучающие и демонстрационные видеофильмы, предоставляют ссылки на информационный материал в сети Интернет, демонстрируют результаты своих научных разработок, научных конференций.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. СЭО 3KL Русский Moodle;
2. Антиплагиат;
3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса;
4. Программный продукт «1С: Университет ПРОФ»;
5. MS Office Professional Plus, Версия 2010,;
6. MS Office Standard, Версия 2013;
7. MS Windows Professional, Версия XP;
8. MS Windows Professional, Версия 7;
9. MS Windows Professional, Версия 8;
10. MS Windows Professional, Версия 10;
11. Программный продукт «1С: Управление учебным центром»;
12. MS Office Professional Plus, Версия 2013,;
13. MS Windows Remote Desktop Services - Device CAL, Версия 2012;
14. MS Windows Server - Device CAL, Версия 2012;
15. MS Windows Server Standard, Версия 2012;
16. MS Exchange Server Standard, Версия 2013;
17. MS Exchange Server Standard CAL - Device CAL, Версия 2013;
18. Kaspersky Security для виртуальных сред, Server Russian Edition;
19. MS Windows Server Standard - Device CAL, Версия 2013 R2;
20. MS SQL Server Standard Core, Версия 2016;
21. System Center Configuration Manager Client ML, Версия 16.06;
22. Программа для ЭВМ Statistica Ultimate Academic 13 сетевая на 5 пользователей ;

*Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)*

1. Система «КонсультантПлюс»;

7.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности и ином законном основании материально-технической базой для обеспечения образовательной деятельности (помещения и оборудование) для реализации ОПОП ВО специалитета/направления подготовки по Блоку 1 «Дисциплины (модули)», Блоку 2 «Практики» (в части учебных практик) и Блоку 3 «Государственная итоговая аттестация» в соответствии с учебным планом.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам, обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных рабочим учебным планом.

Учебные аудитории

Учебная комната №1 (УчК№3-3-22)

- ЖК -Панель - 1 шт.
- компьютер в комплекте - 2 шт.
- Кукла для педиатрии - 1 шт.
- Кушетка медицинская - 1 шт.
- МФУ - 1 шт.
- Ноутбук - 5 шт.
- принтер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- ростомер - 2 шт.
- стол рабочий - 7 шт.
- Телевизор - 1 шт.
- Фантом человека - 1 шт.

Зал компьютерного тестирования (УчК№1-1-62)

- компьютер в комплекте - 34 шт.
- Ноутбук - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- стол компьютерный - 34 шт.
- Стул ученический - 34 шт.
- экран - 1 шт.

Читальные залы

Помещение для самостоятельной работы №19 (Библиотека)

- компьютер в комплекте - 1 шт.
- стеллаж - 2 шт.
- Стол - 20 шт.
- Стул ученический - 50 шт.
- Терминальный компьютер с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа в ЭИОС - 9 шт.