

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.06.2026 15:03:38
Уникальный программный идентификатор документа: 24f866be2aca1648403687bb37509a05311605f

Одобрена

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Борзунов И.В.

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель

Карх Д.А.

(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности медицинской организации
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	Экономика и организация здравоохранения
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Ст. преподаватель	
Перминова И.М.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	5
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	6
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	11
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	11
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	11
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
---------	---

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины "Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности медицинской организации" является освоение и изучение вопросов в области теории и практики управления человеческими ресурсами медицинской организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Зачет с оценкой, Контрольная работа	144	20	8	12	124	4

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ПК-3 Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации	ИД-1.ПК-3 Знать: Теория управления рисками Теория менеджмента Теория организационного развития Требования к оформлению документации Стандарты менеджмента качества Сроки хранения документации МКБ Навыки делового общения: деловая переписка, электронный документооборот Программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальная программа государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи

<p>ПК-3 Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь: Анализировать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения</p> <p>Составлять прогноз показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих здоровье населения</p> <p>Анализировать данные статистической отчетности</p> <p>Разрабатывать и оценивать показатели внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности</p> <p>Организовывать и проводить социологические исследования</p> <p>Использовать в работе информационно-аналитические медицинские системы и информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p> <p>Осуществлять подготовку презентационных материалов, информационно-аналитических материалов, справок о деятельности медицинской организации или ее подразделений для предоставления руководству организации</p> <p>Осуществлять подготовку материалов к совещаниям в медицинской организации</p> <p>Соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну</p> <p>Осуществлять подготовку материалов, статей для печатных и электронных средств массовой информации (далее - СМИ)</p> <p>Анализировать медико-экономическую, социально-демографическую ситуацию, влияющую на деятельность медицинской организации</p> <p>Рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения</p> <p>Взаимодействовать с руководством медицинской организации и руководством других структурных подразделений медицинской организации</p> <p>Анализировать данные для проведения санитарно-просветительной работы и формировать методические материалы</p>
--	---

ПК-3 Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт:</p> <p>Разработка локальных нормативных актов медицинской организации</p> <p>Подготовка материалов к проведению санитарно-просветительной работы</p> <p>Организация непрерывного совершенствования профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни</p> <p>Анализ и оценка результатов проведения социологических опросов</p> <p>Планирование финансово-хозяйственной деятельности медицинской организации</p> <p>Подготовка методических материалов и их внедрение в деятельность медицинской организации</p> <p>Планирование потребности медицинской организации в ресурсах</p> <p>Планирование кадрового обеспечения медицинской организации</p> <p>Организация электронного документооборота в медицинской организации</p> <p>Оценка эффективности внедрения новых организационных технологий в деятельность медицинской организации</p> <p>Оценка внешней среды медицинской организации</p> <p>Ведение документации в медицинской организации</p> <p>Взаимодействие со страховыми медицинскими организациями</p> <p>Организация совещаний в медицинской организации</p> <p>Учет и подготовка статистической информации для обработки данных в медицинской организации</p> <p>Сбор и оценка показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p>
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 3		144					
Тема 1.	Кадровая политика организации и ее концептуальные основы (ПК-3)	34	4		2	28	
Тема 2.	Разработка кадровой политики в организациях здравоохранения (ПК-3)	15	1		2	12	
Тема 3.	Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации (ПК-3)	27	1		2	24	
Тема 4.	Кадровое планирование в организациях и учреждениях здравоохранения (ПК-3)	27	1		2	24	
Тема 5.	Практические аспекты кадрового планирования в организациях здравоохранения (ПК-3)	41	1		4	36	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
1-5	Реферат (приложение 4)	Темы рефератов	По 5 балльной шкале
2-5	Задачи (приложение 4)	Результаты решения задач в письменной форме.	По 5 балльной шкале
1-5	Тест (приложение 4)	Тест на 20 вопросов.	По 5 балльной шкале
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
3 семестр (ЗаО)	Устный опрос по билетам (Приложение 5)	Билет содержит теоретический вопрос и практическую задачу	По 5 балльной шкале

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Кадровая политика организации и ее концептуальные основы (ПК-3) Понятие и принципы кадровой политики. Цели и задачи кадровой политики. Типы кадровой политики и их связь со стратегией развития организации.</p>
<p>Тема 2. Разработка кадровой политики в организациях здравоохранения (ПК-3) Элементы кадровой политики и этапы ее разработки. Факторы, влияющие на кадровую политику. Проблемы разработки кадровой политики в современных условиях.</p>
<p>Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации (ПК-3) Критерии оценки эффективности кадровой политики. Ключевые показатели эффективности кадровой политики. Направления повышения эффективности кадровой политики. Особенности реализации кадровой политики в российских и зарубежных организациях здравоохранения. Кадровая политика инновационно ориентированной организации здравоохранения.</p>
<p>Тема 4. Кадровое планирование в организациях и учреждениях здравоохранения (ПК-3) Принципы планирования в деятельности организации. Понятие и задачи кадрового планирования и планирование трудовой деятельности. Балансовые методы планирования.</p>
<p>Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организациях здравоохранения (ПК-3) Планирование численности и структуры персонала. Планирование развития персонала. Планирование социального развития. Планирование социальной ответственности бизнеса. Планирование эффективности результативности труда. Планирование рисков и сопротивления.</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Разработка кадровой политики в организациях здравоохранения (ПК-3) Форма проведения семинара – дискуссия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие направления кадровой политики вы знаете? Как они реализуются? 2. Какие факторы являются определяющими при выборе и реализации кадровой политики? 3. Чем вызвана необходимость стратегического управления персоналом организации? 4. Какие типы кадровой политики принято выделять по критерию «степень осознания норм, лежащих в основе кадровых мероприятий»? 5. Чем различается активная и пассивная кадровая политика? 6. Назовите существенные черты рациональной и авантюристической кадровой политики, отметьте их различия и приведите со-ответствующие примеры. 7. В чем состоят различия открытой и закрытой кадровой политики?
--

Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации (ПК-3)

Форма проведения семинара - дискуссия

1. Какие аспекты управления персоналом подлежат согласованию в ходе формирования кадровой политики?
2. В каких целях проводится мониторинг персонала?
3. Продемонстрируйте взаимосвязь кадровой политики и стадии жизненного цикла организации. Какие направления кадровой работы выходят на первый план на различных стадиях?
4. На какой стадии жизненного цикла находится организации, на котором вы работаете? Какие задачи управления персоналом в связи с этим становятся приоритетными?
5. Какие изменения в кадровую политику вносит изменение стратегии организации?
6. Какие кадровые задачи приходится решать при реализации стратегии организации нового бизнеса? концентрации усилий на одном из направлений предпринимательской деятельности? диверсификации? переноса капитала?
7. Каковы основные направления деятельности службы управления персоналом по реализации кадровой политики?
8. Назовите и проанализируйте конкретные мероприятия, разрабатываемые и реализуемые в рамках таких направлений деятельности, как обучение персонала, отбор и набор персонала, проведение оценки (аттестации), разработка системы мотивации.

Тема 4. Кадровое планирование в организациях и учреждениях здравоохранения (ПК-3)

Форма проведения семинара – вопросно-ответная (предполагает совместное обсуждение в студенческой группе сформулированных в плане семинара проблем)

1. Чем вызвана необходимость стратегического управления организацией?
2. Назовите основные принципы стратегического управления.
3. Поясните этапы процесса стратегического управления.
4. По каким параметрам производится анализ внешней и внутренней среды организации?
5. Что такое миссия и цели организации?
6. Дайте понятие стратегического управления персоналом, его субъекта и объекта.

Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организациях здравоохранения (ПК-3)

Форма проведения - дискуссия

1. Каково содержание понятия «численность персонала» и какие факторы определяют количественные характеристики персонала организации?
2. Чем различаются нормативная, списочная и явочная численность персонала?
3. Назовите и проанализируйте показатели по обороту персонала в организации, где вы работаете: оборот по приему, оборот по выбытию, интенсивность оборота по приему, интенсивность оборота по выбытию, коэффициент постоянства, коэффициент текучести, коэффициент закреплённости.
4. В чем заключаются различия между аналитической и статистической структурой персонала?
5. Чем объясняется множественность видов структуры персонала?
6. Назовите основные категории персонала, выделенные по характеру трудовых функций в производственном процессе.
7. В чем состоят функции руководителей и специалистов?
8. Какие группировки приняты при учете половозрастного состава работников?

Тема 2. Разработка кадровой политики в организациях здравоохранения (ПК-3) Изучение основной и дополнительной литературы по теме; Использование интернет-ресурсов Составление опорного конспекта по теме. Выполнение творческой работы.
Тема 3. Повышение эффективности кадровой политики и практика ее реализации (ПК-3) Изучение основной и дополнительной литературы по теме. Использование интернет-ресурсов. Составление опорного конспекта по теме. Выполнение творческой работы.
Тема 4. Кадровое планирование в организациях и учреждениях здравоохранения (ПК-3) Изучение основной и дополнительной литературы по теме. Использование интернет-ресурсов. Составление опорного конспекта по теме. Выполнение творческой работы.
Тема 5. Практические аспекты кадрового планирования в организациях здравоохранения (ПК-3) Изучение основной и дополнительной литературы по теме. Использование интернет-ресурсов. Составление опорного конспекта по теме. Выполнение творческой работы.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается контрольная работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Приложение 6

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Лапшова О. А., Земляк С. В., Баудер Е. А., Гадиев Г. А., Ганичева Е. В., Кондрашов В. М., Савченко Ю. Ю., Соколова И. С., Василенко С. А., Шеломенцева М. В., Яшенкова Н. А. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 406 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536380>

Дополнительная литература:

2. Фокин К. Б. Управление кадровым резервом: теория и практика [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 277 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2117125>

3. Хадасевич Н. Р., Адаменко Е. А., Плесовских И. Н., Покатиловская Е. Н. Кадровая политика организации и управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Сургут: СурГУ, 2022. - 41 – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/337883>

4. Аскеров П.Ф., Цветков И. А., Кибиров Х. Г. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности организации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 176 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2131537>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Тг000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

**7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
по дисциплине**

**Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности
медицинской организации**

Вопросы для подготовки к зачету

1. Кадровая политика как основа управления медицинской организацией
2. Принципы и задачи по реализации кадровой политики в здравоохранении
3. Взаимосвязь кадровой политики и стратегии развития медицинской организации
4. Факторы формирования кадровой политики медицинской организации
5. Виды кадровой политики, особенности в здравоохранении
6. Материальные и моральные стимулы в кадровой политике медицинской организации
7. Основные этапы проектирования кадровой политики медицинской организации
8. Планирование и прогнозирование потребности в персонале
9. Этапы планирования потребности в персонале медицинской организации
10. Меры по совершенствованию планирования и использования кадровых ресурсов в здравоохранении
11. Методы расчета потребности в основном персонале медицинской организации – врачи, средний и младший медицинский персонал
12. Национальные и региональные проекты по кадровому обеспечению медицинских организаций
13. Наем и отбор персонала – цель и общий порядок проведения
14. Меры по ликвидации дефицита кадров медицинской организации
15. Цель, основные задачи, виды и критерии оценки кадров медицинской организации
16. Виды норм для расчета численности медицинских работников
17. Нормы времени и нагрузки медицинского персонала
18. Виды норм для расчета численности административно-управленческого персонала
19. Роль и значение профессиональных стандартов в деятельности медицинской организации
20. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров медицинской организации

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету с оценкой

Задания открытого и закрытого типа (ПК-3)

1. Рассчитать функцию врачебной должности врача-кардиолога. Оперативное рабочее время врача-кардиолога составляет 7,2 часов. Продолжительность поликлинического приема – 15 минут. Количество праздничных и выходных дней в году рассчитать на основе текущего года. Отпуск у врача-кардиолога – 42 календарных дня.

2. Рассчитать функцию врачебной должности терапевта по следующим показателям:

- годовой бюджет рабочего времени врача-терапевта – 1460 часов;
- 60% рабочего времени приходится на поликлинические приемы;
- 40% рабочего времени приходится на посещения на дому;
- часовая нагрузка врача-терапевта на поликлинический прием – 5 пос.;
- часовая нагрузка врача терапевта приема на дому – 2 пос.

3. Рассчитать функцию врачебной должности врача-офтальмолога. Годовой бюджет рабочего времени составляет 1460 часов в год., если планируется 20% рабочего времени на приемы с профилактической целью, 80% рабочего времени на поликлинические приемы с лечебно-диагностической целью. Норматив профилактических посещений составляет 8 посещений в час, с лечебно-диагностической целью - 5 посещения в час.

4. Определить годовой бюджет рабочего времени на непосредственное лечение и установление диагноза 1 должности врача неврологической службы поликлиники, если число штатных должностей врачебного персонала – 5 ставок, продолжительность рабочего дня у врача-невролога – 6,6 часа, утвержденное количество прочих часов составляет 1,5 часа в день, отпуск у врача – 46 дней. В рабочем году насчитывается 104 выходных, 10 праздничных, 3 дня выходных, которые совпадают с праздничными дням

5. В течение года в рентгеновском отделении учреждения было проведено:

- рентгеноксний органов грудной клетки – 980;
- урографий внутривенных – 455;
- ирритоскопий – 120.

Затраты времени на каждое из этих исследований составляют 10, 35 и 40 минут соответственно. Определить общие затраты времени на проведение исследований по рентгеновскому отделению в условных единицах трудоемкости параклинической службы

6. Определить функцию врачебной должности врача отоларинголога в поликлиническом отделении, если нормативная продолжительность одного посещения составляет 12 минут, годовой бюджет рабочего времени – 1450 часов, коэффициент использования рабочего времени на лечебно-диагностическую деятельность составляет 0,8.

7. Рассчитать функцию врачебной должности врача-эндокринолога. Оперативное рабочее время врача-эндокринолога составляет 7,4 часа. Продолжительность поликлинического приема – 12 минут. Количество праздничных и выходных дней в году рассчитать на основе текущего года. Отпуск у врача-кардиолога – 42 календарных дня.

8. Рассчитать функцию врачебной должности терапевта по следующим показателям:

годовой бюджет рабочего времени врача-терапевта – 1460 часов;

70% рабочего времени приходится на поликлинические приемы;

30% рабочего времени приходится на посещения на дому;

часовая нагрузка врача-терапевта на поликлинический прием – 4 пос.;

часовая нагрузка врача терапевта приема на дому – 2 пос.

9. Рассчитать функцию врачебной должности врача-невролога. Годовой бюджет рабочего времени составляет 1460 часов в год., если планируется 20% рабочего времени на приемы с профилактической целью, 80% рабочего времени на поликлинические приемы с лечебно-диагностической целью. Норматив профилактических посещений составляет 8 посещений в час, с лечебно-диагностической целью - 5 посещения в час.

10. Определить годовой бюджет рабочего времени на непосредственное лечение и установление диагноза 1 должности врача кардиологической службы поликлиники, если число штатных должностей врачебного персонала – 5 ставок, продолжительность рабочего дня у врача-невролога – 6,6 часа, утвержденное количество прочих часов составляет 1,5 часа в день, отпуск у врача – 46 дней. В рабочем году насчитывается 104 выходных, 10 праздничных, 3 дня выходных, которые совпадают с праздничными днями.

11. В течение года в рентгеновском отделении учреждения было проведено:

- рентгеноскопий органов грудной клетки – 920;
- урографий внутривенных – 415;
- ирритоскопий – 130.

Затраты времени на каждое из этих исследований составляют 10, 35 и 40 минут соответственно. Определить общие затраты времени на проведение исследований по рентгеновскому отделению в условных единицах трудоемкости параклинической службы.

12. Определить функцию врачебной должности врача проктолога в поликлиническом отделении, если нормативная продолжительность одного посещения составляет 15 минут, годовой бюджет рабочего времени – 1450 часов, коэффициент использования рабочего времени на лечебно-диагностическую деятельность составляет 0,8.

13. Рассчитать функцию врачебной должности врача-кардиолога. Оперативное рабочее время врача-кардиолога составляет 7,2 часов. Продолжительность поликлинического приема – 12 минут. Количество праздничных и выходных дней в году рассчитать на основе текущего года. Отпуск у врача-кардиолога – 42 календарных дня.

14. Рассчитать функцию врачебной должности терапевта по следующим показателям:

- годовой бюджет рабочего времени врача-терапевта – 1460 часов;
- 60% рабочего времени приходится на поликлинические приемы;
- 40% рабочего времени приходится на посещения на дому;
- часовая нагрузка врача-терапевта на поликлинический прием – 4 пос.;
- часовая нагрузка врача терапевта приема на дому – 3 пос.

15. Рассчитать функцию врачебной должности врача-дерматолога. Годовой бюджет рабочего времени составляет 1460 часов в год., если планируется 20% рабочего времени на приемы с профилактической целью, 80% рабочего времени на поликлинические приемы с лечебно-диагностической целью. Норматив профилактических посещений составляет 8 посещений в час, с лечебно-диагностической целью - 5 посещения в час.

16. Определить годовой бюджет рабочего времени на непосредственное лечение и установление диагноза 1 должности врача неврологической службы поликлиники, если число штатных должностей врачебного персонала – 5 ставок, продолжительность рабочего дня у врача-невролога – 6,5 часа, утвержденное количество прочих часов составляет 1,5

часа в день, отпуск у врача – 46 дней. В рабочем году насчитывается 104 выходных, 10 праздничных, 3 дня выходных, которые совпадают с праздничными днями.

17. В течение года в рентгеновском отделении учреждения было проведено:

- рентгеноксний органов грудной клетки – 940;
- урографий внутривенных – 455;
- ирритоскопий – 110.

Затраты времени на каждое из этих исследований составляют 10, 35 и 40 минут соответственно. Определить общие затраты времени на проведение исследований по рентгеновскому отделению в условных единицах трудоемкости параклинической службы.

18. Определить функцию врачебной должности врача отоларинголога в поликлиническом отделении, если нормативная продолжительность одного посещения составляет 12 минут, годовой бюджет рабочего времени – 1450 часов, коэффициент использования рабочего времени на лечебно-диагностическую деятельность составляет 0,8.

19. Рассчитать функцию врачебной должности врача-кардиолога. Оперативное рабочее время врача-кардиолога составляет 7,2 часов. Продолжительность поликлинического приема – 15 минут. Количество праздничных и выходных дней в году рассчитать на основе текущего года. Отпуск у врача-кардиолога – 42 календарных дня.

20. Рассчитать функцию врачебной должности терапевта по следующим показателям:

- годовой бюджет рабочего времени врача-терапевта – 1460 часов;
- 60% рабочего времени приходится на поликлинические приемы;
- 40% рабочего времени приходится на посещения на дому;
- часовая нагрузка врача-терапевта на поликлинический прием – 5 пос.;
- часовая нагрузка врача терапевта приема на дому – 2 пос.

21. Что такое кадровая политика?

- а) перечень правил и норм организации кадровой работы на предприятии.
- б) перечень лиц, принимающих кадровые решения.
- в) перечень мероприятий по работе с персоналом на различных стадиях развития организации;
- г) перечень кадровых мероприятий на период до трех лет.

22. Какой тип кадровой политики не входит в единую типологию?

- а) закрытая.
- б) реактивная.
- в) превентивная.
- г) пассивная.

23. Что такое открытая кадровая политика?

- а) ориентация руководства на привлечение новых сотрудников на разные уровни иерархии.
- б) заключение временных (срочных) контрактов при найме в организацию.
- в) поощрение персонала к инновациям.
- г) использование исключительно методов внешнего найма персонала.

24. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) трудовое соглашение;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовой контракт.

25. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с:

- а) привычкой тех, кто работает;
- б) приемом по рекомендательным письмам;
- в) требованием со стороны самой работы;
- г) недостаточной практикой набора.

26. К преимуществам внутренних источников найма относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых идей, использование новых технологий;
- в) появление новых импульсов для развития;
- г) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом

27. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят:

- а) низкие затраты на адаптацию персонала;
- б) появление новых импульсов для развития;
- в) повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников

г) нет верного ответа

28. Что следует понимать под текучестью персонала:

- а) все виды увольнений из организации;
- б) увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в) увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г) увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

29. Наиболее пригодным документом для достаточно быстрого обзора профессионального и личностного развития и становления кандидата является:

- а) резюме;
- б медицинское заключение;
- в) образовательные свидетельства;
- г) отзывы и рекомендации

30. Открытые вопросы на собеседовании предполагают:

- а) ответы "Да" или "Нет", либо сообщение конкретных сведений;
- б) развернутые содержательные ответы, не ограниченные никакими рамками; в) подсказку, какой тип ответа ожидается;
- г) избежание недопонимания или неверного понимания;

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры Экономики соци-
альной сферы

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ по дисциплине

**Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности медицинских органи-
заций**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности медицинских организаций»

В соответствии с учебным планом студенты в процессе изучения курса «Кадровая политика и кадровое планирование в деятельности медицинских организаций» должны выполнить контрольную работу, которая является важной формой самостоятельной работы студентов. Она способствует углубленному изучению соответствующих тем курса. Ее цель – оказать помощь студентам в изучении методических положений и принципов организации в здравоохранении Российской Федерации, умение самостоятельно работать с учебно-методической и научной литературой, обобщать, систематизировать и анализировать информационно-статистический материал, формулировать выводы.

При подготовке контрольной работы студент должен:

научиться работать с учебно-методической и научной литературой, проявляя при этом творческий подход к изучаемому материалу;

усвоить основные теоретические и методические положения и нормативно-законодательные акты в области организации деятельности медицинских учреждений на различных уровнях управления здравоохранением;

выработать профессиональную точку зрения в области организации и управления деятельностью медицинских учреждений в реальных, сложившихся современных социально-экономических условиях развития здравоохранения;

самостоятельно, последовательно и аргументировано излагать изученный материал.

Приступая к выполнению работы, необходимо прежде всего ознакомиться с заданиями своего варианта контрольной работы, выяснить к какой теме курса относятся предлагаемые задания, подобрать соответствующие нормативно-законодательные документы, методическую и научную литературу.

При этом необходимо использовать рабочую программу курса, рекомендуемый список учебно-методической литературы.

Кроме того, желательно использовать информационно-правовую систему «Консультант – плюс». Теоретические, дискуссионные вопросы находят отражение в периодических изданиях.

Ответы на теоретические вопросы должны излагаться подробно со ссылками на учебно-методическую литературу, авторов, нормативно-законодательные акты. После изучения конкретного раздела студент должен сформулировать четкий вывод по изученному материалу. Кроме того, сформулированные выводы должны подкрепляться аналитическими данными официальной статистической отчетности. **Недопустимо дословное переписывание текста учебников, учебных пособий и других литературных источников.**

При проверке контрольной работы учитываются понимание существа вопросов контрольной работы, знание нормативно-законодательных актов, умение анализировать информационно-аналитический материал, полнота и достаточность раскрытия вопросов, умение логично и ясно изложить материал.

По качеству выполнения контрольной работы преподаватель определяет степень изученности студентом рассмотренных тем, дает рекомендации и пожелания по процессу изучения дисциплины.

Контрольная работа оценивается по системе «зачтено / не зачтено».

Контрольная работа может быть зачтена при условии, что она выполнена с соблюдением распределения вариантов и носит самостоятельный, законченный характер.

Контрольная работа должна быть написана или напечатана в объеме не более 5-10 листов формата А4, литературным языком, грамотно и аккуратно, без сокращений, в соответствии со стандартами и правилами оформления научно-исследовательских работ в УрГЭУ.

Изложение необходимо начинать с названия вопроса. В конце работы должен быть приведен список нормативной документации и литературы, указана дата выполнения работы и поставлена подпись студента.

Контрольная работа должна быть сдана на проверку не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

В тех случаях, когда работа не зачтена, направляя ее вторично на рецензирование после доработки, необходимо приложить рецензию и саму не зачтённую работу. Получив зачет по контрольной работе, студент допускается к сдаче зачета или экзамена.