

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Институт государственной службы и управления  
Факультет государственного управления экономикой  
Кафедра труда и социальной политики**

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры труда и социальной  
политики

Протокол от «28» июня 2017 г.

№ 18

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ОД.8 Управление персоналом**

---

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**38.04.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Организация и управление в здравоохранении**

---

*(направленность (профиль))*

**магистр**

---

*(квалификация)*

**очная, заочная**

---

*(формы обучения)*

**Год набора - 2016**

**Москва, 2016 г.**

**Автор–составитель:**

Доктор экономических наук, профессор кафедры труда и социальной политики,  
профессор Храпылина Л.П.

Заведующий кафедрой

труда и социальной политики, доктор экономических наук, профессор Калашников С.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....                              | 4  |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....  | 7  |
| 3. Содержание и структура дисциплины.....   | 7  |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....  | 10 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....  | 17 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 18 |
| 6.1. Основная литература.....   | 18 |
| 6.2. Дополнительная литература.....   | 18 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....  | 18 |
| 6.4. Нормативные правовые документы.....  | 18 |
| 6.5. Интернет-ресурсы.....  | 19 |
| 6.6. Иные источники.....  | 20 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....  | 20 |

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.8 «Управление персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-1            | Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач                   | ПК-1.2                         | Владение навыками использования технологий управления персоналом с учетом специфики системы здравоохранения                     |
| ПК-14           | Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | ПК-14.2                        | Способность применять методы сбора, систематизации и обобщения информации, с учетом их особенностей в системе здравоохранения   |
| ПК-16           | Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях   | ПК-16.2                        | Способность применять теоретические и правовые основы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

| ОТФ/ТФ<br>(при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|---|--------------------------------|--|
| Организация или проведение подбора, найма и обучения персонала          | ПК-1.2                         | на уровне знаний: знание теоретических основ управления персоналом, с учетом специфики системы здравоохранения;<br>знание теоретических и прикладных аспектов формирования команды для решения поставленных задач с учетом специфики системы здравоохранения |
|   |                                | на уровне умений: умение практически применять   |

|  |         |   |
|--|---------|---|
|  |         | <p>технологии управления персоналом с учетом специфики системы здравоохранения;<br/> умение формировать команды для решения поставленных задач в области управления персоналом</p> <p>на уровне навыков: навык использования технологий управления персоналом с учетом специфики системы здравоохранения</p>  |
| <p>Разработка мер по проведению единой государственной политики в области, здравоохранения и социальной защиты, социального обеспечения и социальной поддержки населения и его отдельных категорий, разработка стратегических целей для министерств и ведомств в соответствии с законодательством и реализуемой политикой, планирование, координация и контроль за их осуществлением, подготовка и утверждение ведомственных нормативных правовых актов, анализ, оценка и утверждение методических документов, информационных записок и докладов о ходе исполнения государственных, ведомственных и иных программ и проектов</p> | ПК-14.2 | <p>на уровне знаний: знание теоретических и прикладных основ системы государственного и муниципального управления;<br/> знание теоретической, правовой и нормативной базы, касающейся порядка подготовки и формализации предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;<br/> знание методов сбора, систематизации и обобщения информации;<br/> знание особенностей сбора, систематизации и обобщения информации в области государственного и муниципального управления</p> <p>на уровне умений: умение применять методы сбора, систематизации и обобщения информации, с учетом их особенностей в области государственного и муниципального управления</p> <p>на уровне навыков: навык сбора, систематизации и обобщения информации с учетом их особенностей в области государственного и муниципального управления</p> |
| Разработка   | ПК-16.2 | на уровне знаний: знание теоретических и  |

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p>направлений деятельности организаций по предоставлению услуг; постановка целей и разработка порядка деятельности организаций; разработка и реализация программ и услуг для удовлетворения потребностей клиентов; руководство и координация распределения ресурсов; поддержание взаимодействия с потребителями услуг в системе здравоохранения и их законными представителями: взаимодействие с органами управления, финансовыми органами, представителями общественности и соответствующими учреждениями для обсуждения вопросов сотрудничества и координации деятельности; мониторинг и контроль расходов; контроль подбора, развития и использования персонала; подготовка или организация подготовки отчетов, бюджетов и прогнозов; представительство</p> |  | <p>правовых основ кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;</p> <p>знание методов кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> <hr/> <p>на уровне умений: умение применять теоретические и правовые основы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;</p> <p>умение использовать методы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> <hr/> <p>на уровне навыков: навык правоприменения в области кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях;</p> <p>навык использования методов кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> |
|---|--|---|

|  |  |  |
|--|--|--|
| от имени<br>организации на<br>переговорах с<br>другими<br>организациями, на<br>съездах, семинарах,<br>общественных<br>слушаниях и<br>форумах |  |  |
|--|--|--|

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ОД.8 "Управление персоналом" составляет 3 зачетные единицы. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов: лекции – 4 часов, практические занятия – 12 часов. Самостоятельная работа составляет 88 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.8 "Управление персоналом" предусмотрена по заочной форме на 2 курсе, промежуточная аттестация проходит в форме зачёта в 4 семестре.

Б1.В.ОД.8 "Управление персоналом" входит в Блок 1 "Дисциплины (модули)", относится к обязательной дисциплине вариативной части.

Дисциплина Б1.В.ОД.8 "Управление персоналом" реализуется после изучения дисциплин Блока 1 "Дисциплины (модули)": Б1.В.ДВ.2.1 "Управление профессиональными рисками и безопасностью труда в сфере здравоохранения" (3 семестр), Б1.В.ДВ.2.2 "Социология и психология управления в сфере здравоохранения" (3 семестр), Б1.В.ДВ.2.3 "Технологии интегрированного и инклюзивного образования в вузе" (3 семестр), Б1.В.ДВ.2.4 "Технологии реализации прав инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья в различных сферах жизнедеятельности" (3 семестр).

А также после освоения других дисциплин Б1 "Дисциплины (модули)": Б1.В.ОД.3 "Современная политика государства в сфере здравоохранения" (1 семестр), Б1.В.ОД.5 "Правовое обеспечение управления в сфере здравоохранения" (1,2 семестр).

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и/или разделов                      | Объем дисциплины, час. |   |    |    |     |    | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации** |
|-------|--|------------------------|---|----|----|-----|----|---|
|       |  | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |    |     | СР |   |
|       |  |                        | Л   | ЛР | ПЗ | КСР |    |   |
| 1     | Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом | 2                      | 2   |    |    |     | 12 |   |
| 1.1.  | Тема 1.1. Теоретические                              | 2                      | 2   |    |    |     |    |   |

|                          |  |           |          |  |           |  |           |    |
|--------------------------|--|-----------|----------|--|-----------|--|-----------|----|
|                          | основы управления персоналом   |           |          |  |           |  | 12        |    |
| 2                        | <b>Раздел 2. Нормативно-правовые основы управления персоналом в здравоохранении</b>                                  | 2         |          |  | 4         |  | 16        |    |
| 2.1.                     | <b>Тема 2.1.</b> Нормативно-правовые основы управления персоналом  | 2         |          |  | 2         |  | 8         |    |
| 2.2.                     | <b>Тема 2.2.</b> Организационно-правовое регулирование социально-трудовых отношений в здравоохранении                | 2         |          |  | 2         |  | 8         |    |
| 3                        | <b>Раздел 3. Организация деятельности по управлению персоналом</b>   |           | 2        |  |           |  | 60        |    |
| 3.1                      | <b>Тема 3.1.</b> Организационная структура системы управления персоналом   | 2         | 2        |  |           |  | 12        |    |
| 3.2                      | <b>Тема 3.2.</b> Методы управления персоналом  | 2         |          |  | 2         |  | 12        |    |
| 3.3                      | <b>Тема 3.3.</b> Технологии формирования персонала   | 2         |          |  | 2         |  | 12        | КС |
| 3.4                      | <b>Тема 3.4.</b> Нормирование труда  | 2         |          |  | 2         |  | 12        |    |
| 3.5                      | <b>Тема 3.5.</b> Особенности организации труда отдельных категорий работников с ограниченными возможностями здоровья | 2         |          |  | 2         |  | 15        |    |
| Промежуточная аттестация |  |           |          |  |           |  |           | За |
| <b>Всего:</b>            |  | <b>16</b> | <b>4</b> |  | <b>12</b> |  | <b>88</b> |    |

Примечание:

\* – формы текущего контроля успеваемости: (КС) кейз-стади.



## **Содержание дисциплин**

### **Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом.**

#### **Тема 1. Теоретические основы управления персоналом.**

Современные концепции и подходы к управлению персоналом. Зарубежный опыт управления персоналом и его адаптация в России. Роль социального партнерства в управлении персоналом. Делегирование полномочий. Роль лидера в управлении персоналом. Управление человеческими ресурсами. Корпоративная культура управления персоналом. Социальные резервы организации и их роль в управлении персоналом.

### **Раздел 2. Нормативно-правовые основы управления персоналом в здравоохранении.**

#### **Тема 2.1. Нормативно-правовые основы управления персоналом.**

Нормативно-правовые основы управления персоналом. Ключевые положения Трудового кодекса РФ, касающиеся вопросов управления персоналом. Регулирование найма, трудовых отношений, продвижения, увольнения работника. Аттестация персонала. Трудовая дисциплина, ответственность работника и работодателя за ее нарушения. Нормативно-правовое регулирование социального обеспечения работников.

#### **Тема 2.2. Организационно-правовое регулирование социально-трудовых отношений в здравоохранении.**

Особенности трудовой деятельности в разных областях здравоохранения. Профессиональные стандарты, как база создания соответствующих условий труда персонала. Мониторинг условий труда и анализ его результатов. Технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности работников здравоохранения. Эффективный контракт и условия его исполнения.

### **Раздел 3. Организация деятельности по управлению персоналом.**

#### **Тема 3.1. Организационная структура системы управления персоналом.**

Модели структур управления персоналом и методы их выбора применительно к специфике организации. Полномочия, цели, задачи управленческих структур и их специфика в здравоохранении. Особенности формирования структур системы управления персоналом в различного типа учреждениях здравоохранения. Роль профсоюзов в управлении персоналом.

#### **Тема 3.2. Методы управления персоналом.**

Организационно-управленческие и административно-технологические методы управления персоналом. Сущность организационного и нормативного воздействия. Формализация организационного нормирования и организационно-методического инструктирования персонала. Экономические методы управления персоналом. Материальное стимулирование персонала. Коллективное и индивидуальное вознаграждение работников организации. Социологические и психологические методы управления персоналом. Профессиональная самоидентификация. Управление конфликтами в организации.

#### **Тема 3.3. Технологии формирования персонала.**

Сущность и методы привлечения новых сотрудников в организацию. Технологии набора и отбора персонала. Технологии найма персонала. Содержание деятельности по набору персонала. Роль менеджера по персоналу. Методы поиска кандидата на вакансию за счет внешних и внутренних источников. Наставничество: сущность и

технологии..Адаптация персонала.Карьера и ее планирование. Кадровая политика в организации: определение, цели, принципы, технологии, роль в формировании персонала.

#### **Тема 3.4. Нормирование труда.**

Теоретические аспекты нормирования труда. Мера труда. Классификация норм труда. Эффект нормирования труда в рыночных отношениях. Методы нормирования труда. Технологии обоснования норм труда. Цели и задачи нормирования труда в контексте управления персоналом. Анализ и проектирование рабочего места.

#### **Тема 3.5. Особенности организации труда отдельных категорий работников с ограниченными возможностями здоровья.**

Классификация отдельных категорий работников с ограниченными возможностями здоровья. Дополнительные гарантии охраны труда работникам с ограниченными возможностями здоровья. Особенности привлечения к сверхурочной работе работников с ограниченными возможностями здоровья. Привлечение к работе инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, в выходные и нерабочие праздничные дни. Право на дополнительный отпуск. Особенности технологий социальной защиты работников с ограниченными возможностями здоровья.

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.ОД.8 «Управление персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

| Тема и или (раздел) |   | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| Раздел 1.           | Теоретические основы управления персоналом  |                                       |
| Тема 1.1.           | Теоретические основы управления персоналом  |                                       |
| Раздел 2.           | Нормативно-правовые основы управления персоналом в здравоохранении                                  |                                       |
| Тема 2.1.           | Нормативно-правовые основы управления персоналом  |                                       |
| Тема 2.2.           | Организационно-правовое регулирование социально-трудовых отношений в здравоохранении                |                                       |
| Раздел 3.           | Организация деятельности по управлению персоналом   |                                       |
| Тема 3.1.           | Организационная структура системы управления персоналом   |                                       |
| Тема 3.2.           | Методы управления персоналом  |                                       |
| Тема 3.3.           | Технологии формирования персонала   | КС                                    |
| Тема 3.4.           | Нормирование труда  |                                       |
| Тема 3.5.           | Особенности организации труда отдельных категорий работников с ограниченными возможностями здоровья |                                       |

**4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.**

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

##### **Кейс-стадии по теме «Кадровая стратегия компании»**

###### *1. Корпоративная система подготовки персонала в компании N*

В компании создана корпоративная система подготовки персонала, способная решать две основные задачи - обучить рабочего необходимой для компании профессии и повысить квалификацию управленческих кадров и инженерно-технических работников. Компания имеет собственную учебную базу. Функционирует сеть учебно-курсовых комбинатов, рассчитанная на подготовку до 30 тысяч человек в год. 80% профессионального обучения осуществляется на собственной базе. Подготовка рабочих проходит по 200 профессиям. Организуется систематическое повышение квалификации, обучение смежным профессиям, целевое освоение новых технологий, оборудования и техники безопасности. Работники имеют продолжительные отпуска до 57 дней. Поэтому руководство и управление персоналом стремятся, чтобы каждый работник обладал 2-3 специальностями и мог заменить отсутствующего работника. Деятельность компании по подготовке персонала соответствует требованиям международных стандартов. Компания выделяет инвестиции в профессиональное обучение персонала для обеспечения конкурентоспособности, дальнейшего развития, повышения стоимости человеческого капитала и капитализации компании. Выявляются потребности в обучении в соответствии со стандартами профессиональной компетентности, проводится мониторинг процесса обучения, дается оценка его результатов. Создана внутри-корпоративная система дистанционного обучения, проводятся видеоконференции. Сокращение непроизводительных рабочих мест и ограничение приема новых работников привели к старению персонала и к потребности ротации кадров. Для обеспечения оптимального уровня квалификации кадров были разработаны программы "Рабочая смена", "Профессиональный старт", "Стажер". Цель программы "Рабочая смена" состоит в том, что чтобы обеспечить отбор подготовленной молодежи, ее профессиональное обучение, адаптацию на рабочих местах, трудоустройство в тех подразделениях, где имеются или появятся вакансии. Программа рассчитана на молодых рабочих до 26 лет. Создано 250 учебных рабочих мест в горном, обогатительном, металлургическом производствах, подразделениях энергетики и транспорта. На каждое место объявляется конкурс. Информация об условиях конкурса, количестве мест и названии профессий публикуется в местной прессе. Прежде чем трудоустроиться молодые люди осваивают в компании избранную специальность. Компания заключает годовой или полугодовой ученический договор с победителями конкурса. За этот период они овладевают профессией. В период учебы выплачивается стипендия. За каждым из них закрепляется наставник. Применяются индивидуальная, бригадная, курсовая формы обучения. Знания и навыки учеников ежеквартально аттестуются. После завершения учебы и успешной сдачи квалификационного экзамена участник программы трудоустраивается на вакантное место в подразделение, где он обучался, либо при отсутствии свободных рабочих мест - в другое подразделение. Для студентов 4-5 курсов и выпускников вузов, которые заинтересованы в трудоустройстве в компании, реализуются программы "Профессиональный старт" и "Стажер". Участники программ проходят производственную практику и стажировку на ученических рабочих местах в компании. Программа "Профессиональный старт" дает возможность пройти летнюю производственную (4 месяца) или преддипломную (2

месяца) практику в структурных подразделениях компании, расположенных на территории Норильского промышленного района, применить полученные знания на практике в условиях производства. Компания оплачивает участникам программы проезд к месту прохождения практики и обратно, проживание в общежитии. На период практики с ними заключается срочный трудовой договор. За каждым участником программы закрепляется опытный высококвалифицированный наставник, который помогает адаптироваться на рабочем месте и освоить новую профессию. По итогам практики проводится аттестация, которая дает возможность оценить полученные знания. Программа оказывает студентам помощь в подборе необходимой для курсовых и дипломных работ информации. Наиболее перспективным и хорошо зарекомендовавшим себя студентам, успешно прошедшим аттестацию, предоставляется возможность через год вернуться в Норильский промышленный район на преддипломную практику, после написания и защиты дипломной работы стать сотрудником компании. Программа "Стажер" предназначена для наиболее перспективных выпускников высших и средних специальных учебных заведений в возрасте до 28 лет. Она продолжается 10 месяцев. Ее цель состоит в том, чтобы оценить потенциал выпускников, которые после соответствующей подготовки смогут приступить к самостоятельному инженерному труду. Выпускники стажировались на должностях руководителей и специалистов основного производственного цикла, в проектных и конструкторских организациях, подразделениях, занимающихся автоматизацией производства. Программа предусматривает поэтапную и итоговую аттестацию стажера, защиту выпускной работы. Заключается срочный трудовой договор на период стажировки. При успешной аттестации договор продлевается. Участники программ "Профессиональный старт" и "Стажер" получают практическую профессиональную подготовку в условиях производства под руководством опытных наставников, проходят адаптацию в компании. После аттестации принимается решение о трудоустройстве выпускников и дополнительной целевой подготовке студентов высших учебных заведений.

Руководители и специалисты повышают квалификацию на специальных курсах. Для повышения квалификации руководителей высшего ранга на базе ведущих вузов страны организуются краткосрочные семинары, проводится обмен опытом по актуальным вопросам управления производственной и финансово-экономической деятельностью предприятий. Осуществляется подготовка резерва по специальным комплексным программам. Работают курсы по подготовке резерва. Резерв высшего и управленческого звена формируется по отраслевому принципу для горных, металлургических и обогатительных производств. Занятия с резервом проводят руководители компании. Для резерва менеджеров высокого ранга организуются зарубежные стажировки на горно-металлургических предприятиях, для проведения семинаров приглашаются иностранные специалисты. Внедряются новые кадровые технологии, системы оценки и аттестации персонала, которые позволяют оценить знания и навыки обученного резерва менеджеров.

Руководство и управление персоналом компании считают, что инвестиции в систему подготовки и переподготовки персонала приносят экономический эффект. Повышается производительность труда. Компания во Всесоюзном конкурсе "Российская организация высокой социальной эффективности" неоднократно занимает первые места в номинациях "Оплата труда и социальные выплаты", "Квалификация кадров, система их подготовки и переподготовки", "Содержание и развитие социальной инфраструктуры и реализация социальных программ" и второе место в номинации "Условия и охрана труда и снижение производственного травматизма", "Развитие персонала".

## *2. Стратегия компании N*

В настоящее время, несмотря на очевидное благополучие в кадровых вопросах, в связи с жесткой конкуренцией компания оказалась перед выбором - либо резкое увеличение производительности труда и оздоровление управленческих,

производственных, финансовых процессов либо уход с мирового рынка цветных металлов. В этой связи сделана основная ставка на собственные резервы, свои силы, средства, действующий персонал. Принята долгосрочная программа модернизации компании, которая предусматривала перевод кадрового ядра в качественно новое профессиональное состояние, адекватное реформе управления и технологической модернизации. В компании понимали, что рентабельность, высокую производительность труда, обеспечение конкурентоспособности продукции на рынке, в конечном счете, определяют кадры, их квалификация и стремление эффективно работать. В долгосрочной программе компании один из ее разделов посвящен развитию персонала, формированию, подготовке и переподготовке кадров - от руководителя высшего звена до рабочего. Было обращено основное внимание на повышение квалификации высшего и среднего управленческого звена, выявление способностей молодежи.

Руководство компании пыталось использовать следующие основные варианты в кадровой стратегии компании:

- увольнение малоквалифицированных и наем высококвалифицированных работников;
- подготовка, переподготовка и повышение квалификации имеющегося персонала.

### 3. Задание

1. Дайте анализ положительных и отрицательных сторон каждого их вышеназванных вариантов. Если имеется другой вариант, то предложите, проанализируйте его положительные и отрицательные стороны.

2. Подготовьте предложения по подготовке, переподготовке и повышению квалификации персонала.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|---|--------------------------------|---|
| ПК-1            | Владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач                   | ПК-1.2                         | Владение навыками использования технологий управления персоналом с учетом специфики системы здравоохранения                   |
| ПК-14           | Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления | ПК-14.2                        | Способность применять методы сбора, систематизации и обобщения информации, с учетом их особенностей в системе здравоохранения |

|       |   |         |   |
|-------|---|---------|---|
| ПК-16 | Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях | ПК-16.2 | Способность применять теоретические и правовые основы кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях |
|-------|---|---------|---|

| Этап освоения компетенции   | Показатель оценивания   | Критерий оценивания  |
|---|---|--|
| <p>ПК-1.2</p> <p>Владение навыками использования технологий управления персоналом с учетом специфики системы здравоохранения</p>                    | <p>Теоретические знания</p> <p>Сформированность умений и навыков</p> <p>Коммуникационные навыки</p> | <p>Доказывает сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по теме.</p> <p>Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения.</p> <p>Грамотно излагает материал, соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен</p>  |
| <p>ПК-14.2</p> <p>Способность применять методы сбора, систематизации и обобщения информации, с учетом их особенностей в системе здравоохранения</p> | <p>Теоретические знания</p> <p>Сформированность умений и навыков</p> <p>Коммуникационные навыки</p> | <p>Доказывает сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по теме.</p> <p>Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения.</p> <p>Грамотно излагает материал, соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен.</p> |
| <p>ПК-16.2</p> <p>Способность применять теоретические и правовые основы кооперации в рамках междисциплинарных</p>                                   | <p>Теоретические знания</p> <p>Сформированность умений и навыков</p> <p>Коммуникационные навыки</p> | <p>Доказывает сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС, владеет теоретическим материалом по теме.</p>  |

| Этап освоения компетенции           | Показатель оценивания | Критерий оценивания  |
|-------------------------------------|-----------------------|--|
| проектов, работе в смежных областях |                       | <p>Умение связать теоретические знания с практикой. Способность применять нестандартные решения.</p> <p>Грамотно излагает материал, соблюдает нормы речи, ответ четкий и логически выстроен.</p> |

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Современные концепции управления персоналом
2. Социальные резервы организации и их роль в управлении персоналом
3. Трансформация представлений об управлении персоналом
4. Персонал как субъект и объект управления
5. Кадровая политика в организации: определение, цели, принципы, технологии
6. Роль профсоюзов в управлении персоналом
7. Корпоративная культура управления персоналом
8. Профессиональная самоидентификация
9. Особенности управления человеческими ресурсами
10. Сущность и методы привлечения новых сотрудников в организацию
11. Технологии отбора персонала
12. Корпоративная культура
13. Субъекты управления персоналом
14. Технологии найма персонала
15. Модели структур управления персоналом
16. Наставничество: сущность и технологии
17. Адаптация персонала
18. Управление конфликтами в организации
19. Особенности адаптации персонала из числа молодых специалистов
20. Анализ и проектирование рабочего места
21. Управление карьерой: определение, цели, технологии
22. Нормирование труда персонала
23. Стили управления персоналом
24. Аудит персонала: определение, цели, технологии
25. Мотивации персонала
26. Организация оплаты труда персонала
27. Социальное партнерство и его роль в управлении персоналом
28. Методы управления персоналом
29. Современные подходы к материальному стимулированию персонала
30. Методы оценки персонала
31. Управление персоналом и управление человеческими ресурсами
32. Персонал организации и его категории
33. Служба управления персоналом: организация и функции

34. Социальное обеспечение работников и роль в его реализации служб управления персоналом

35. Виды кадровой политики в организации
36. Индивидуальное и групповое вознаграждение работников в организации
37. Стратегия управления персоналом и кадровое планирование
38. Стимулирование и вознаграждение работников в организации
39. Маркетинг персонала
40. Мотивации персонала
41. Подбор и поиск персонала
42. Высвобождение и увольнение персонала
43. Отбор и наем персонала
44. Кадровый резерв и технологии его формирования
45. Профессиональная ориентация персонала
46. Карьера, ее планирование и виды
47. Адаптация персонала: определение, цели, технологии
48. Подготовка управленческих кадров: определение, цели, технологии
49. Рациональное использование и оптимизация персонала
50. Дополнительное профессиональное образование
51. Оценка персонала: определение, виды и методы
52. Профессиональная подготовка: определение, виды
53. Аттестация персонала: определение, виды
54. Обучение персонала, определение, цели, виды
55. Корпоративная социальная политика
56. Компенсационный пакет в организации: определение, структура
57. Социальный конфликт в организации и методы его разрешения
58. Социальный бизнес
59. Виды и способы разрешения социального конфликта в организации
60. Социальный пакет в организации: определение, цели, структура

### **Шкала оценивания**

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся. Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме задания, не допускаются к сдаче зачета.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе бально-рейтинговой системы:

50% из 100% (или 50 баллов из 100) - вклад по результатам участия в практических занятиях

30% из 100 (или 30 баллов из 100) - вклад по результатам тестирования.

20% из 100% (или 20 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам зачета;

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

– обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

– оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;

– оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;

– оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;

– 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками,



которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

К сдаче зачета допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

#### **4.4. Методические материалы**

Кейс-стади является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, самостоятельной работой обучающихся.

На практических занятиях обучающиеся должны освоить методологию и методику управления в социальной сфере;

В рамках самостоятельной работы обучающиеся должны самостоятельно подготовить вопросы к практическим занятиям: провести обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, разработать каталог интернет-ресурсов, осуществить подготовку к кейс-стади, подготовку к зачету.

Текущий контроль знаний по дисциплине «Управление персоналом» проводится в форме кейс-стади и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность обучающегося на занятиях оценивается по его выступлениям на практических занятиях.

Кроме того, оценивание студента проводится на контрольной неделе в соответствии с распоряжением директора Института. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер, учитывает посещаемость и достижения обучающегося по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание обучающегося на контрольной неделе осуществляется по балльно-рейтинговой системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

#### **Рекомендации по подготовке к выступлению на практическом занятии:**

Подготовка к выступлению на практическом занятии, дискуссии, круглом столе представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Виды самостоятельной работы:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- изучение специализированной научной литературы;
- индивидуальные консультации с преподавателями по вопросам курса
- подготовка к зачету.

Подготовка к практическим занятиям предусматривает:

повторение лекционного материала,

изучение рекомендуемых источников (из списка литературы) для успешного выполнения заданий на семинарах-практикумах и разбора конкретных ситуаций.

При подготовке к промежуточной аттестации повторяется лекционный материал и материалы практических занятий, соответствующие разделы учебников, изучаются дополнительные источники из списка литературы, нормативные правовые акты.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература**

1. Управление человеческими ресурсами. Под ред. А.М.Руденко.- Ростов-на Дону. Изд-во «Феникс», 2015.- 340 с.
2. Тавокин Е.П. Основы социального управления. М.: изд-во ИНФРА, 2013.- 2650 с.
3. Государственная и муниципальная социальная политика. Курс лекций : учебное пособие / коллектив авторов ; под общ. ред. Н.А. Волгина. — М. : КНОРУС, 2016.- 1012с.

### **6.2. Дополнительная литература**

1. Общественное здоровье и здравоохранение : учеб. для студентов высш. учеб. заведений / В. А. Медик, В. К. Юрьев. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : ГЭОТАР-Медиа, 2013. – 608 с.
2. Бабич А.М., Попков А.А. Финансирование социального развития предприятия. М.: издательство РАГС, 2011.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. (в действующей ред.)
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (в действующей ред.)
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации" (в действующей ред.).
4. Трудовой кодекс Российской Федерации (в действующей ред.).
5. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (последняя редакция).
6. Федеральный закон № 326-ФЗ от 29.11.2010 «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации» (последняя редакция).
7. Федеральный закон от 16 июля 1999 года N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования" (последняя редакция).

8. Федеральный закон № 323-ФЗ от 21.11.2011 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» последняя редакция

9. Федеральный закон от 24 июля 1998 г. N 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (последняя редакция)

10. Приказ Росстандарта от 30.12.2010 № 1151-ст "О принятии и введении в действие Изменения 1/2010 ОКПД к Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2007 (КПЕС 2002) и Изменения 1/2010 ОКВЭД к Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности ОК 029-2007 (КДЕС Ред. 1.1)"

11. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 16.07.2001 № 268 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ О введении в действие Отраслевого классификатора "Сложные и комплексные медицинские услуги"

12. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 10.04.2001 N 113 "О введении в действие Отраслевого классификатора "Простые медицинские услуги"

13. Приказ Минтруда России №33н от 24 января 2014 г. «Об утверждении Методики проведения специальной оценки условий труда, Классификатора вредных и (или) опасных производственных факторов, формы отчета о проведении специальной оценки условий труда и инструкции по ее заполнению»

## **6.5. Интернет- ресурсы**

1. [www.government.ru](http://www.government.ru) – интернет-портал Правительства Российской Федерации  
2. [www.rosminzdrav.ru](http://www.rosminzdrav.ru) – официальный сайт Министерства здравоохранения РФ  
3. [www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru) - официальный сайт Министерства труда и социального развития

4. [www.roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru) – официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения

5. [www.gks.ru](http://www.gks.ru) – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

6. GOOGLE SCHOLAR (GOOGLE АКАДЕМИЯ). URL: <https://scholar.google.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).

Архивы научных журналов NEICON. URL: <http://archive.neicon.ru/xmlui/> (дата обращения: 28.04.2015).

Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).

Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 28.04.2015).

Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru) (дата обращения: 28.04.2015).

Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) (дата обращения: 28.04.2015).

Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru) (дата обращения: 28.04.2015).

Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).

Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com> (дата обращения: 28.04.2015).

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/> (дата обращения: 28.04.2015).

## **6.6. Иные источники**

1. Тематические статьи в журнале «Государственная служба». Издательство Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

2. Тематические статьи в журнале «Экономика здравоохранения». Издательство «Экономинздрав».

3. Тематические статьи в журнале «Кадровик». Издательство «Панорама».

#### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий необходимо следующее материально-техническое обеспечение: аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет для поиска информации по профильным сайтам и порталам, для самостоятельной работы: компьютерный класс, а также специализированный ситуационный центр для проведения занятий в форме круглого стола, ролевой игры и работы в малых группах и компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.