

**Приложение 1 к РПД Организация работы кадровой службы медицинской
организации
31.05.01 Лечебное дело
Форма обучения – очная
Год набора - 2020**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.	Кафедра	Экономики, управления и предпринимательского права
2.	Специальность	31.05.01 Лечебное дело
3.	Дисциплина (модуль)	Организация работы кадровой службы медицинской организации
4.	Форма обучения	очная
5.	Год набора	2020

I. Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных и практических занятий

1.1 Методические рекомендации по организации работы студентов во время проведения лекционных занятий

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для практического занятия и указания для выполнения самостоятельной работы.

В ходе лекционных занятий студенту необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание изучаемой дисциплины, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки, подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Рекомендуется активно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

1.2 Методические рекомендации по подготовке к семинарским (практическим) занятиям

Практические занятия посвящены изучению наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

В ходе подготовки к семинарским (практическим) занятиям следует изучить основную и дополнительную литературу, учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы.

Можно подготовить свой конспект ответов по рассматриваемой тематике, подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на занятие. Следует продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной практикой. Можно дополнить список рекомендованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы.

1.3 Методические рекомендации по подготовке презентации

Алгоритм создания презентации:

- 1 этап – определение цели презентации
- 2 этап – подробное раскрытие информации,
- 3 этап – основные тезисы, выводы.

Следует использовать 10-15 слайдов. При этом:

- первый слайд – титульный. Предназначен для размещения названия презентации, имени докладчика и его контактной информации;
- на втором слайде необходимо разместить содержание презентации, а также краткое описание основных вопросов;
- оставшиеся слайды имеют информативный характер.

Обычно подача информации осуществляется по плану: тезис – аргументация – вывод.

Требования к оформлению и представлению презентации

1. Читабельность (видимость из самых дальних уголков помещения и с различных устройств), текст должен быть набран 24-30-ым шрифтом.
2. Тщательно структурированная информация.
3. Наличие коротких и лаконичных заголовков, маркированных и нумерованных списков.
4. Каждому положению (идее) надо отвести отдельный абзац.
5. Главную идею надо выложить в первой строке абзаца.
6. Использовать табличные формы представления информации (диаграммы, схемы) для иллюстрации важнейших фактов, что даст возможность подать материал компактно и наглядно.
7. Графика должна органично дополнять текст.
8. Выступление с презентацией длится не более 10 минут;

1.4 Методические рекомендации по подготовке доклада

Алгоритм создания доклада:

- 1 этап – определение темы доклада
- 2 этап – определение цели доклада
- 3 этап – подробное раскрытие информации
- 4 этап – формулирование основных тезисов и выводов.

1.5 Методические рекомендации по проведению занятий в интерактивной форме (выполнение кейс-заданий)

Интерактивное обучение представляет собой способ познания, осуществляемый в формах совместной деятельности обучающихся, т.е. все участники образовательного процесса взаимодействуют друг с другом, совместно решают поставленные проблемы, моделируют ситуации, обмениваются информацией, оценивают действие коллег и свое собственное поведение, погружаются в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем.

По дисциплине предусмотрено в качестве интерактивной формы обучение – выполнение кейс-заданий.

Перед решением кейс-задания должно быть полностью приведено его условие. Само решение следует сопровождать необходимыми расчетами и пояснениями с указанием применяемых формул, анализом и выводами.

Все расчеты относительных показателей нужно производить с точностью до 0,01, процентов – до 0,01, используя при этом правила округления.

Работа должна быть оформлена аккуратно, написана разборчиво без помарок, зачеркиваний и сокращений слов.

1.6 Методические рекомендации по решению теста

Тестовая система предусматривает вопросы/задания, на которые обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность.

При отсутствии какого-либо одного ответа на вопрос, предусматривающий множественный выбор, весь ответ считается неправильным.

1.7 Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в устной форме.

Ведущий данную дисциплину преподаватель составляет билеты, которые утверждаются на заседании кафедры и включают в себя два вопроса. Формулировка вопросов совпадает с формулировкой перечня вопросов, доведенного до сведения обучающихся накануне экзаменационной сессии. Содержание вопросов одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. Дополнительно в билет может быть включена третьим вопросом практическое задание.

В аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более шести обучающихся на одного преподавателя, принимающего зачет.

На подготовку к ответу на билет на зачете отводится 20 минут.

Результат зачета выражается оценками «зачтено», «незачтено».

Для прохождения зачета обучающемуся необходимо иметь при себе зачетную книжку и письменные принадлежности.

За нарушение дисциплины и порядка обучающиеся могут быть удалены с зачета.

2. Планы практических занятий

Тема 1 Концептуальные основы кадровой политики медицинской организации

План:

1. Роль и содержание деятельности кадровой службы в общей системе управления медицинской организацией.
2. Методические требования к организации работы кадровой службы медицинской организации.
3. Могут ли общие цели организации влиять на формирование принципов функционирования кадровой службы организации?
4. Принципы работы кадровой службы, формирующие повышение качества работы медицинской организации.
5. Оперативные функции кадровой службы медицинской организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Система внутренних коммуникаций кадровой службы организации.
2. Структурные единицы кадровой службы организации и их функции.
3. Типовая структура «Положения о службе персонала».
4. Место кадровой службы организации в организационной структуре современной медицинской организации.
5. Принципы формирования структур кадровой службы.
6. Содержание системы внешних и внутренних коммуникаций кадровой службы организации.

Задание для самостоятельной работы

Решение тестов

Доклады/презентации

Тема 2 Стратегическое управление персоналом организации

План:

1. Персональный менеджмент.
2. Кадровое направление деятельности.
3. Основные направления работы кадровой службы.
4. Стратегии управления персоналом медицинской организации.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие задачи помогает решить персональный менеджмент?
2. Какую роль в условиях высоко конкурентной среды играет персональный менеджмент?
3. Почему человеческий индивидуум наименее стабильный и прогнозируемый объект управления?
4. Раскройте основные направления кадровой работы.
5. Раскройте основные функции кадровой службы.
6. Раскройте состав участников, которые привлекаются кадровой службой для их осуществления.

Задание для самостоятельной работы

Кейс-задание

Доклады/презентации

Тема 3 Основы кадрового планирования в медицинской организации

План:

1. Кадровое планирование, его цели и задачи.
2. Процесс кадрового планирования.
3. Политика регулирования численности персонала.
4. Виды кадрового планирования.
5. Привлечение кандидатов на трудоустройство.
6. Ведение кадрового учета и отчетности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Сформулируйте и раскройте определение кадрового планирования.
2. Назовите виды кадрового планирования.
3. Назовите основные направления, определяющие структуру персонала.
4. Назовите методы привлечения кандидатов на трудоустройство, охарактеризуйте каждый из них.
5. Сформулируйте и раскройте понятие «кадровый учет и отчетность».
6. Какие показатели определяют численность персонала организации?
7. Раскройте процесс кадрового планирования.
8. Какие направления и документы включает понятие «ведение кадрового учета и отчетности»?

Задание для самостоятельной работы

Кейс-задание
Доклады/презентации

Тема 4 Профессиональные компетенции и профессионально-ролевой профиль работников кадровой службы в организациях

План:

1. Профессиональные компетенции
2. Личностные компетенции
3. Формирование профессиональных компетенций и профессионально-ролевого профиля работника кадровой службы.
4. Профессиональные роли работников кадровой службы; профессионально-ролевой профиль.

Вопросы для самоконтроля:

1. Раскройте понятие «компетенция».
2. Охарактеризуйте группы компетенций специалистов по управлению персоналом.
3. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций специалиста КСО.
4. Сформулируйте перечень профессиональных и личностных компетенций руководителя отдела кадрового учета и делопроизводства.
5. Какими профессиональными компетенциями должны обладать работники кадровых служб в организациях?
6. Раскройте профессионально-ролевой профиль работников кадровых служб в организациях.

Задание для самостоятельной работы

Кейс-задание
Доклады/презентации