

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 13.12.2024 06:33:42  
Уникальный программный идентификатор:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Донецкая академия управления и государственной службы»**  
**(ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»)**

Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА  
решением ученого совета  
ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»  
(в составе ДПП)  
Протокол № 14 от 27.06.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Кадровый менеджмент.**  
**Управление персоналом медицинских учреждений»**

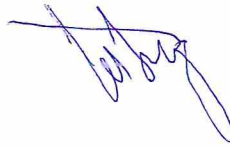
**ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**  
**(профессиональной переподготовки)**

**«Менеджмент в здравоохранении»**

Донецк  
2024

**Автор–составитель:**

Канд. экон. наук, доцент



Ю.Г. Баранник

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цель и задачи дисциплины .....	4
2	Планируемые результаты изучения дисциплины .....	4
3	Объем дисциплины .....	7
4	Структура и содержание дисциплины .....	8
	4.1. Структура дисциплины .....	8
	4.2. Содержание дисциплины .....	10
5	Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине .....	10
6	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	17
	6.1. Нормативно-правовые документы .....	18
	6.2. Основная литература .....	19
	6.3. Дополнительная литература.....	19
	6.4. Интернет ресурсы .....	19
7	Материально-техническое и программное обеспечение .....	20

## 1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины - совершенствование имеющихся и приобретение новых компетенций, необходимых для управления персоналом в системе здравоохранения с учетом современных форм и методов управления персоналом в медицинских учреждениях.

Задачи:

- изучить научные основы управления персоналом;
- обучиться формам, методам и правилам работы с персоналом учреждений, организаций и фирм;
- сформировать новое мышление в отношении принципов формирования и использования персонала организации любой формы собственности и механизма управления им;
- овладеть системным подходом к управлению персоналом, освоить понятия, категории и законы, регулирующие отношения по поводу управления персоналом;
- овладеть навыками анализа кадровой ситуации, процесса текучести, отбора и аттестации персонала, визуальных и экспертных оценок;
- научиться моделировать трудовую карьеру;
- овладеть методами стратегического управления персоналом в зависимости от форм собственности на средства производства;
- научиться разрабатывать обоснованные решения по вопросам управления персоналом.

## 2. Планируемые результаты изучения дисциплины

Таблица 1. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Общепрофессиональные / профессиональные / универсальные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Универсальная компетенция	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной цели.	Знает методы организации и руководство работой команды. Знает командную стратегию. Знает цели организации..	Организовывать и руководить работой команды. Вырабатывать командную стратегию для достижения поставленной	Реализовывает свою роль в командной работе. Учитывает особенность и поведения и интересы других

			цели.	участников
Организационно – управленческая	ОПК-3. Способен самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения, оценивать их операционную и организационную эффективность, социальную значимость, обеспечивать их реализацию в условиях динамичной среды.	Знает методы принятия верных организационно-управленческих решений. Знает показатели операционной и организационной эффективности команды.	Уметь самостоятельно принимать обоснованные организационно-управленческие решения. Уметь оценивать эффективность и социальную значимость управленческих решений. Обеспечивать реализацию управленческих решений в условиях динамичной среды.	Самостоятельно принимает обоснованные организационно-управленческие решения. Оценивать эффективность и социальную значимость управленческих решений. Обеспечивает реализацию управленческих решений в условиях динамичной среды.
	ПК-2. Владеет основами делопроизводства	Знать содержание нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих вопросы создания документов и работы с ними; – требования к составлению и оформлению организационно-распорядительной, справочно-информационной, кадровой, учётно-финансовой документации, деловых писем; – особенности языка служебного	Уметь использовать полученные знания в практической работе по созданию и оформлению служебных документов; – в соответствии с установленными требованиями составлять и оформлять разные виды документов; – осуществлять правку и редактирование служебного документа;	Владеть современными технологиями документационного обеспечения управления; – навыками составления и оформления документов; – языком официально-делового стиля речи; – методикой составления, оформления и редактирования служебных документов, организации работы с ними.

		документа.	– вести деловую переписку, делопроизводство в органах управления и организациях.	
Организационно-регулирующая	ПК-4. Способен анализировать и решать организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях повышения качества и конкурентоспособности услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.	Анализ организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы организации. Методы экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.	Проводить анализ организационно-технических, экономических, кадровых и социально-психологических проблем. Решать проблемы в целях повышения качества и конкурентоспособности услуг, экономного и эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов.	Анализирует и решает организационно-технические, экономические, кадровые и социально-психологические проблемы в целях повышения качества и конкурентоспособности услуг.
	ПК-5. Способен осуществлять подбор и расстановку кадров, мотивацию их профессионального развития, оценку и стимулирование качества труда, теорию и практику работы с персоналом; основы психологии, методы оценки деловых качеств работников.	Знает методы подбора и расстановку кадров. Мотивацию кадров, их профессиональное развитие.  Знает теорию и практику работы с персоналом.	Осуществлять подбор и расстановку кадров. Определять мотивацию кадров их профессиональное развитие. Давать оценку стимулирование качества труда, деловых качеств работников.	Осуществляет подбор и расстановку кадров. Проводит оценку и стимулирование качества труда. Оценивает деловые качества работников.

### 3. Объем дисциплины

Таблица 2. Объем дисциплины

Виды учебной работы	Количество часов (ч.) и (или) зачетных единиц	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) или зачетных единиц
Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:		12
лекции типа (Л) / интерактивные занятия (ИЗ)		8
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / интерактивные занятия (ИЗ)		
Практические занятия (ПЗ)/ интерактивные занятия (ИЗ)		4
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа слушателя (СР)		24
Контактная самостоятельная работа слушателя (КСР)		
Промежуточная аттестация	форма	экзамен
	час.	4
Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е.)		40

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

Таблица 3. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
1	Управление персоналом в системе менеджмента медицинских учреждений	5						2		2			3		УК-3 ОПК-3	
2	Формирование, сплоченность и социальное развитие коллектива	5						1		1			4		ПК4, ПК-5	
3	Кадровая политика и стратегия управления персоналом медицинских учреждений	5						1		1			4		ПК2, УК-3	
4	Организация отбора и набора персонала	5						1		1			4		ПК-2 ПК-5	
5	Оценка персонала медицинских учреждений	3						2			2		1		ПК-4	
6	Управление развитием и движением персонала медицинских учреждений	3						2			2		1		ПК-5	



№ п/п	Наименование (разделов/тем) дисциплины раздела / дисциплины / темы	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час.	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе						
				В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			В форме практической подготовки	Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа			
7	Организация высвобождения персонала	5						1		1			4		ПК-5	
8	Эффективность управления персоналом	5						2		2			3		ПК-4	
	<b>Форма контроля ( экзамен)</b>	4												4Э		
	<b>Итого</b>	40						12		8	4		24	4		

Э – экзамен; З – зачет; О – опрос;

## 4.2. Содержание дисциплины

Таблица 4. Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических занятий
1	Управление персоналом в системе менеджмента медицинских учреждений	
2	Формирование, сплоченность и социальное развитие коллектива	
3.	Кадровая политика и стратегия управления персоналом медицинских учреждений	
5	Организация отбора и набора персонала	
6		Оценка персонала медицинских учреждений
7		Управление развитием и движением персонала медицинских учреждений
8	Организация высвобождения персонала	
9	Эффективность управления персоналом	

## 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

В рамках самостоятельной работы слушатель осуществляет подготовку к экзамену, работая с законодательной базой, закрепляя понятия, изучая лекционный и практический материал.

*Примерные вопросы для самоконтроля:*

- 1 Управление и менеджмент в медицинском деле.
2. Роль совершенствования организационной структуры медицинской службы в лечебно-профилактическом учреждении.
3. Стратегическое и оперативное планирование медицинской деятельности в учреждениях здравоохранения.

4. Организационные отношения в менеджменте медицинского дела.
5. Использование теорий мотивации в управленческой практике руководителя медицинского персонала.
6. Контроллинг в менеджменте медицинского дела.
7. Координация как функция менеджмента медицинского дела.
8. Делегирование полномочий руководителем медицинским персоналом.
9. Организация эффективной деятельности руководителя медицинской службы.
10. Управленческие решения, принимаемые руководителем медицинской службы.
- II Эффективность практического использования власти руководителями медицинской служб в системе управления персоналом.
12. Роль развития лидерства в медицинском деле.
13. Стилль руководства, применяемый в управлении медицинскими службами.
14. Влияние личностных ценностей руководителя на культуру организации.
15. Роль имиджа руководителя медицинской службы на корпоративную культуру медицинской организации.
16. Исследования в управлении производственной сферой медицинской деятельности.
17. Особенности западноевропейского, японского и российского менеджмента в медицинской деятельности.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме опроса по каждой теме.

Примерные вопросы текущего контроля:

- 1) Менеджмент в здравоохранении. Определение цели и задачи управления.
- 2) Технология управления.
- 3) Основные компоненты менеджмента.
- 4) Виды управления. Внутреннее и внешнее управление.
- 5) Принципы управления.
- 6) Основные функции управления.
- 7) Уровни управления (стратегический, тактический, оперативный).

- 8) Методы управления в здравоохранении.
- 9) Экономические методы управления в здравоохранении.
- 10) Особенности менеджмента в здравоохранении.
- 11) Стили управления.

### **Тесты**

#### **1. Управление здравоохранением – это:**

- А) Менеджмент, объектом которого является сложная, социотехническая открытая динамическая система\*.
- Б) Управление, которое осуществляется органами исполнительной власти.
- В) Плановое и экономическое распределение ресурсов здравоохранения.
- Г) Использование руководством медицинского учреждения управленческих функций.

#### **2. В чем заключается общий смысл управления ?**

- А). Налаживание ритмичной работы организации.
- Б) Смысл управления заключается в достижении целей через преодоление проблем\*.
- В) Формирование эффективных управляющих.
- Г) Сочетание внутренних и внешних факторов управления в организации.

#### **3. Кому принадлежит определяющая роль в управлении медицинской деятельности?**

- А). Руководящим органам организации.
- Б). Главному врачу медицинской организации.
- В). Руководству и профсоюзам организации.
- Г), Определяющая роль в управлении медицинской деятельностью должна принадлежать самоуправлению\*.

#### **4. Что понимается под мотивацией?**

- А). Вознаграждение за труд.
- Б) Возможность больше получать за эффективную работу.
- В) Деятельность, имеющая целью активизировать людей\*.
- Г) Желание иметь постоянное место работы.

#### **5. Уровни управления в здравоохранении.**

- А) Стратегический уровень. Tактический. Оперативный уровень\*.

Б) Министерства. Республиканские отделы. Областные, региональные отделы здравоохранения.

В) Министерства. Республика. Область. Район.

Г) Министерство. Область. Организация.

**6. Что включает стратегический уровень управления в здравоохранении?**

А) Планирование на длительный срок.

Б) Согласование деятельности низших органов управления с высшими.

В) Подчинение только высшим уровням управления организацией.

Г) Соответствует управлению здравоохранением Российской Федерации и субъектов РФ\*.

**7. Что включает тактический уровень управления в здравоохранении?**

А) Соответствует территориальному и муниципальному управлению здравоохранением\*.

Б) Соответствует управлению здравоохранением Российской Федерации и субъектов РФ.

В) Подчинение только высшим уровням управления организацией.

Г) Планирование и выполнение задач местной организации здравоохранения.

**8. Что включает оперативный уровень управления в здравоохранении?**

А) Планирование и выполнение задач местной организации здравоохранения.

Б) Соответствует управлению учреждений и предприятий здравоохранения и их подразделений, отдельных специалистов\*.

В) Согласование деятельности низших органов управления с высшими.

Г) Составлению деятельности медицинской организации решениям коллектива.

**9. Общественные или коллективные методы управления подразумевают:**

А) Расширение участия работников в выполнении управленческих функций\*.

Б) Проведение консилиумов.

В) Привлечение к управлению профсоюзов.

Г) Использование опыта профильных организаций

**10. Что представляет «мягкое» управление деятельностью государственного сектора и государственное регулирование?**

А) Экономическое управление деятельностью государственного сектора и государственное регулирование функционирования негосударственного сектора посредством ограничений\*.

Б) Организационно-распорядительное управление

В) Директивное централизованное планирование

Г) Либеральное (совместное) управление

**11. Особенности управления здравоохранения в РФ на современном этапе .**

А) Либерализация; индивидуализация; коллективизм.

Б) Авторитаризм; либерализм; монополизм.

В) Индивидуализм; либерализм; автократизм.

Г) Демонополизация; - децентрализация; - демократизация\*.

**12. В практическом здравоохранении применяются следующие методы планирования:**

А) Аналитический, нормативный, балансовый, экономико-математический, организационного эксперимента и др.

Б) Нормативный; балансовый\*.

В) Графический, математический, импирический.

Г) Предвидения, прогностический, математический.

**13. В системе здравоохранения стандарт – это:**

А) нормативный документ, регламентирующий набор правил, нормативов и требований к объекту стандартизации и утвержденный компетентным органом

Б) нормативный документ, разработанный на основе консенсуса и утвержденный соответствующим органом\*.

В) Правила, условия и требования к различным видам медицинской деятельности.

Г) Установленный государственными органами набор правил.

**14. Медицинский маркетинг – это:**

А) Исследование потребности в медицинских товарах.

Б) Рекомендации медицинским организациям в направлениях совершенствования.

В) Наука по изучению развития услуг здравоохранения.

Г) Комплекс мероприятий, направленный на удовлетворения потребности населения в различных видах медицинских товаров и услуг\*.

**ТЕСТ** – «**Какой Вы руководитель?**» Ответьте «да» или «нет» на приведенные ниже вопросы.

1. Охотно ли Вы беретесь за управленческие задачи, не имеющие типовых схем решения?

2. Трудно ли Вам отказаться от тех приемов управления, которыми Вы пользовались, работая на более низкой должности?

3. Долго ли Вы оказывали предпочтение ранее возглавляемому Вами подразделению, уйдя на повышение?

4. Стремитесь ли Вы к тому, чтобы выработать универсальный стиль управления, подходящий для большинства ситуаций?

5. Умеете ли Вы (в основном безошибочно) дать целостную оценку своим подчиненным (руководителям более низкого ранга), квалифицировав их как сильных, средних или слабых руководителей?

6. Легко ли Вам выйти за рамки личных симпатий или антипатий в кадровых назначениях?

7. Считаете ли Вы, что универсального стиля управления нет и нужно уметь сочетать различные стили в зависимости от специфики управленческих ситуаций?

8. Считаете ли Вы, что Вам легче избежать конфликта с вышестоящим руководством, чем с подчиненными?

9. Хочется ли Вам сломать стереотипы управления, сложившиеся в возглавляемом Вами подразделении?

10. Часто ли оказывается верным Ваше первое интуитивное впечатление о качествах человека как руководителя?

11. Часто ли Вам приходится объяснять неудачи в управлении объективными факторами (нехваткой жилья, перебоями в материально-техническом снабжении и т.п.)?

12. Часто ли Вы ощущаете, что для эффективной работы Вам не хватает времени?

13. Считаете ли Вы, что если бы имели возможность чаще бывать на объектах, то эффективность Вашего руководства значительно повысилась бы?

14. Представляете ли Вы подчиненным Вам сильным руководителям значительно больше полномочий и самостоятельности в решении вопросов, чем слабым, хотя те и другие имеют один и тот же должностной статус?

«КЛЮЧ» ТЕСТА Определите количество набранных Вами баллов по следующей таблице:

№ вопроса	Да	Нет	№ вопроса	Да	Нет
1			8		
2			9		
3			10		
4			11		
5			12		
6			13		
7			14		

Максимальное возможное количество баллов – 20.

От 0 до 5 – по складу Вы больше специалист, чем руководитель, и если представится возможность перейти на такую должность как, например, главный специалист, главный врач и т.п. – не надо колебаться!

От 6 до 10 – нельзя сказать, что Вы сильный руководитель, но если в возглавляемом Вами коллективе дела идут неплохо, то лучше не предпринимать коренных реорганизаций. Не нужно также соглашаться перейти в другой коллектив. Вам следует больше прислушиваться к мнению вышестоящих руководителей и мнению коллектива, больше внимания уделять кадровым и перспективным вопросам, шире использовать коллективные методы принятия решений, стремиться создать и упрочить традиции в коллективе.

От 11 до 15 - Вы относитесь к типу «руководителя-организатора», умеете сконцентрировать силы на наиболее важных проблемах. К ним причисляете проблему эффективного подбора и расстановки кадров, проблему разработки и согласования оптимального (реально выполняемого) плана, проблему материально-технического снабжения. Ваша сила в том, что Вы никогда не идете на поводу у текущих дел, отделяете главное от второстепенного, умеете во что бы то ни стало добиться решения принципиальных проблем, не останавливаясь перед конфликтами и



взысканиями. Дела в возглавляемом Вами подразделении, как правило, идут успешно. Вам можно дать один совет: не запускайте текущие дела. Перепоручая их заместителям, время от времени контролируйте их исполнение.

От 16 до 20 – Вы можете вывести из прорыва отстающее подразделение, но Вам трудно работать в «текучке». Вы ищите острых ситуаций, стремитесь к перестройкам и нововведениями, ориентированы на деловую карьеру. Обладая необходимыми управленческими способностями, не всегда успешно адаптируетесь, т.к. Вам мешает излишняя категоричность в оценках и суждениях, а также, возможно, излишняя резкость в отношениях с вышестоящими руководителями.

Таблица 5. Оценочные средства промежуточной аттестации  
(критерии оценивания)

<i>Сумма баллов за все виды учебной деятельности</i>	<i>По государственной шкале</i>	<i>По шкале ECTS</i>
90-100	«Отлично»	A
80-89	«Хорошо»	B
75-79		C
70-74	«Удовлетворительно»	D
60-69		E
35-59		FX
0-34	«Неудовлетворительно»	F

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

Слушателям рекомендуется при изучении лекционных материалов обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Целесообразно в рабочих конспектах формировать поля, на которых возможно делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных положений.

В ходе изучения практических вопросов в зависимости от темы занятия выполняется поиск информации по решению проблем, решение задач.

При подготовке к промежуточной аттестации слушатель должен освоить актуальный тезаурус, повторить материал лекционных и практических занятий.

### **6.1. Нормативно-правовые документы**

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020);

2. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 05.12.2022) «О системе государственной службы Российской Федерации».

3. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4. Приказ Министерства образования и науки РФ от 01 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

5. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. №197-ФЗ.

6. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 июля 2010 г. № 541н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения».

7. Письмо Министерство Здравоохранения РФ от 9 апреля 2013 г. №16-5/10/2-254 «Методические рекомендации по сохранению медицинских кадров в системе здравоохранения».

8. Указ Президента РФ от 6 июня 2019 г. №254 «О стратегии развития здравоохранения в Российской Федерации на период до 2025 года».

9. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 декабря 2020 г. №928н «Об утверждении Правил по охране труда в медицинских организациях»

10. Приказ Министерства Здравоохранения РФ от 4 марта 2019 г. № 110н «Об обработке персональных данных в Министерстве здравоохранения Российской Федерации»

## 6.2. Основная литература

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом / Т.Ю. Базаров. - М.: Academia, 2017. - 32 с.
2. Дуракова, И.Б. Управление персоналом: Уч. / И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. - М.: Инфра-М, 2019. - 384 с.
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: Форум, 2018. - 352 с.
4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом (для ссузов) / А.Я. Кибанов и др. - М.: КноРус, 2018. - 176 с.
5. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: Монография / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова, И.А. Эсаулова и др. - М.: Инфра-М, 2018. - 240 с.
6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом в России: теория, отечественная и зарубежная практика: Книга 2: Монография / А.Я. Кибанов, Б.М. Генкин, И.В. Лаврентьева. - М.: Инфра-М, 2018. - 64 с.
7. Лукьянова, Т.В. Управление персоналом. Теория и практика. Управление инновациями в кадровой работе / Т.В. Лукьянова и др. - М.: Проспект, 2015. - 72 с.
8. Маслова, В.М. Управление персоналом: Учебник и практикум для СПО / В.М. Маслова. - Люберцы: Юрайт, 2015. - 492 с.
9. Пихало, В.Т. Управление персоналом организации: учеб. пос. / В.Т. Пихало и др.; Под общ. ред. В.Т. Пихало, Ю.Н. Царегородцева. - М.: Форум, 2010. - 400 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=189189>
10. Управление персоналом организации: Практикум: Учебное пособие / ГУУ; Под ред. проф. А.Я. Кибанова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 365 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=396249>

## 6.3. Дополнительная литература:

1. Государственная кадровая политика в сфере здравоохранения / под редакцией А.А. Костина, Б.Т. Пономаренко. М.: Этносоциум, 2015. – 96 с
2. Государственная и муниципальная политика в сфере здравоохранения: реализация и оценка эффективности: Монография / М.М. Левкевич. - М.: НИЦ Инфра-М, 2011. - 216 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-005341-7, <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=255838>
3. Маркетинговый аудит: как его организовать и правильно провести: Учеб. / Д.В. Тюрин; Библио-тека Российской Ассоциации Маркетинга. - М.:

НИЦ Инфра-М, 2012 - 251 с.: 60x90 1/16 - (Высшее образование: Магистратура). (п) ISBN 978-5-16-005274-8, <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=315377>

4. Методические рекомендации по мотивации персонала медицинской организации в рамках системы менеджмента бережливого производства / под редакцией Н.С. Давыдова, И.Г.Титова, Е.В. Сычева, Н.П. Позмогова. Ижевск: ФГБОУ ВО УдГУ, 2019. – 40 с

5. Оценка эффективности бюджетных расходов в сфере здравоохранения / Л.В. Попова, М.М. Лев-кевич. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 119 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль). (обложка) ISBN 978-5-16-004083-7, 100 экз. <http://www.znaniium.com/catalog.php?bookinfo=186882>

6. Столяров С.А. Менеджмент в здравоохранении: учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2019. – 764 с

7. Федорова, Н.В. Управление персоналом: учебник./Н.В.Федорова.- М.: КНОРУС, 2016. – 224 с.

8. Шапиро, С.А. Основы управления персоналом: учебное пособие./С.А.Шапиро.- М.: КНОРУС, 2019. – 208 с..

#### **6.4 Интернет-ресурсы:**

информационный портал - <http://www.bibliorossica.com>

информационный портал - <http://www.studmedlib.ru/> онлайн издание, посвященное вопросам экономики здравоохранения - <http://medi.ru/doc/82.htm> портал о кадровом менеджменте - <http://www.hrm.ru/> сайт по кадровому делопроизводству - <http://www.kadrovik-praktik.ru/>

### **7. Материально-техническое и программное обеспечение**

Программа обеспечена условиями для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися слушателями дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки в полном объеме независимо от места нахождения слушателей.

Организация учебного процесса ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» с применением электронного курса осуществляется с использованием системы электронного обучения MOODLE.

Доступ к средствам дистанционного обучения предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Для обучения слушателям необходимы наличие интернет-браузера и подключение к информационно-телекоммуникационной сети Интернет.