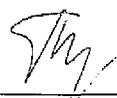


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2023 12:08:02
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794

Приложение 4
к основной образовательной программе
высшего образования по направлению
подготовки/специальности 32.04.01 Общественное
здоровье (уровень магистратуры),
направленности 02 Здоровье в сфере
организации системы здравоохранения в целях
обеспечения общественного здоровья
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Утверждено на заседании ученого совета
протокол № 12 от «12» 03 2022 г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тихоокеанский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Проректор  /Черная И.П.
«12» 03 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении
(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки
(специальность)

32.04.01 Общественное
здоровье

Уровень подготовки

магистратура

Направленность подготовки

02 Здоровье (в сфере
организации системы здравоохранения
в целях обеспечения общественного
здоровья)

Сфера профессиональной
деятельности

Форма обучения

очная
(очная, очно-заочная)

Срок освоения ООП

2 года
(нормативный срок обучения)

Институт/кафедра

Общественного здоровья и
организация здравоохранения

Владивосток, 2022


При разработке рабочей программы дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение приказ № 485 от 31.05.2017, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации.

2) Учебный план по специальности 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры), направленности 02 Здравоохранение (в сфере организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья), утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «25» марта 2022 г., Протокол № 8.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении одобрена на заседании кафедры Общественного здоровья и здравоохранения от «*25*» *04* 2022 г. Протокол № *16*

Заведующий кафедрой



(подпись)

В.В. Кузнецов

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении одобрена УМС факультета ординатуры, аспирантуры и магистратуры

от «*28*» *04* 2022 г. Протокол № *4/д.д.д*

Председатель УМС



(подпись)

В.В. Скварник

Разработчики:


доцент
(занимаемая должность)



(подпись)

Е.П. Шерстнева

старший преподаватель
(занимаемая должность)



(подпись)

И.П. Шевченко

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**

Подготовка специалистов в области управления здравоохранения, обладающих системным мышлением и способных руководить структурными подразделениями (отделами, службами и др.), готовых самостоятельно решать профессиональные задачи по охране здоровья граждан в соответствии с установленными требованиями и стандартами в сфере здравоохранения по программе магистратуры 32.04.01 Общественное здравоохранение.

При этом **задачами** дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** являются:

- формирование профессиональных компетенций и способности применять знания на практике;
- освоение организационно-управленческой, научно-исследовательской видов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник;
- формирование знаний по современным концепциям менеджмента, методам принятия управленческих решений, основам делопроизводства;
- формирование навыков изучения научной литературы и официальных статистических обзоров, навыков общения с коллективом.

2.2. Место дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении, в структуре основной образовательной программы высшего образования специальности 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратура), направленности 02 Здравоохранение (в сфере организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья).

2.2.1. Дисциплина **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана

2.2.2. Для изучения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими** дисциплинами:

Б1.0.01. Основы экономики здравоохранения

Знания: теоретических основ экономики здравоохранения, основных экономических показателей, позволяющих проводить оценку эффективности современных медико-организационных и социально-экономических технологий

Умения: рассчитывать основные экономические показатели, позволяющие проводить оценку эффективности современных медико-организационных и социально-экономических технологий, работать с научной литературой и официальными статистическими обзорами.

Навыки: методиками расчета и анализа основных экономических показателей.

Б1.0.02 Основы научных исследований

Знания: методологических принципов и технологии ведения научного исследования

Умения: использовать основы системного анализа, ориентироваться в современных направлениях научных исследований, определять закономерности функционирования сферы здравоохранения, обрабатывать полученные результаты, анализировать их с учетом имеющихся литературных данных, формулировать и решать задачи, возникающие в ходе научно-исследовательской и научно-производственной деятельности

Навыки: представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи, доклада, диссертации.

Б1.0.03 Деловой английский язык

Знания: лексический (1200-1400 лексических единиц) и грамматический минимум, необходимый для чтения и перевода со словарем иностранных текстов профессиональной направленности.

Умения: общаться устно и письменно на иностранном языке на профессиональные и повседневные темы; переводить со словарем иностранные тексты профессиональной направленности; самостоятельно совершенствовать устную и письменную речь, пополнять словарный запас.

Навыки: полученными знаниями для качественного выполнения профессиональных задач

2.3. Требования к результатам освоения дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Индикаторы достижения профессиональных компетенций

Профессиональные компетенции сформированы самостоятельно		
Организационно - управленческий		
Трудовая функция	Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Индикаторы достижения профессиональной компетенции
	<p>ПК-4 Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения</p>	<p>ИДК.ПК-4₁- планирует использование кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения</p> <p>ИДК.ПК-4₂- оценивает эффективность использования кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации и составляет аналитические отчеты</p> <p>ИДК.ПК-4₃- оценивает эффективность профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения</p>

2.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.4.1. При реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении в структуре основной образовательной программы высшего образования специальности 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры), направленности 02 Здравоохранение (в сфере организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья) выпускники готовятся к профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий;
- научно-исследовательский.

2.4.2. Задачи профессиональной деятельности выпускников

1. Формирование профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять определенные трудовые действия в рамках организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья.

2. Формирование у обучающегося базовых, фундаментальных медицинских знаний по программе магистратуры 32.04.01 Общественное здравоохранение по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении и способности применять знания на практике;

3. Подготовка выпускника к работе с населением, совокупностью средств и технологий, направленных на создание условий для охраны здоровья граждан;

4. Освоение видов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, включая организационно-управленческую, научно-исследовательскую.

5. Участие в планировании и проведении мероприятий по охране здоровья, улучшению здоровья населения, организации и менеджмента в области общественного здравоохранения.

2.4.3. Вид профессиональной деятельности, на основе формируемых при реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении компетенций:

1. организационно-управленческая деятельность;
2. научно-исследовательская деятельность.

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		№ 1	
		часов	
1	2	3	
Аудиторные занятия (всего), в том числе:	36	36	
Лекции (Л)	8	8	
Практические занятия (ПЗ)	28	28	
Электронные образовательные ресурсы (ЭОР)	6	6	
Самостоятельная работа обучающегося (СР), в том числе:	36	36	
<i>Электронный образовательный ресурс (ЭОР)</i>			

История болезни (ИБ)				
Курсовая работа (КР)				
Реферат				
Подготовка презентаций (ПП)		11	11	
Подготовка к занятиям (ПЗ)		18	18	
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		3	3	
Подготовка к промежуточной аттестации (ППА)		4	4	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	3	3	
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72	
	ЗЕТ	2	2	

3.2.1 Разделы дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении и компетенции, которые должны быть освоены при их освоении

№	№ компетенции	Наименование раздела учебной дисциплины	Темы разделов
1	2	3	4
1	ПК-4	<p>Модуль 1.</p> <p>Теоретические основы дисциплины «Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении».</p> <p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</p> <p>Раздел 2. Управление человеческими ресурсами</p> <p>Раздел 3. Операционный менеджмент.</p>	<p>Раздел 1. Теоретические основы менеджмента</p> <p>Медицинские организации как объект менеджмента. Управленческие виды деятельности. Миссия здравоохранения. Идеология целей и направлений деятельности организаций здравоохранения, Современные концепции менеджмента. Методы принятия управленческих решений. Роли менеджера. Сбалансированность управленческих ролей. Лидерство, власть, влияние и политика. Риск - менеджмент в здравоохранении.</p> <p>Раздел 2. Управление человеческими ресурсами.</p> <p>Организационная культура. Понятие. Типы организационной культуры. Теории мотивации. Команды и группы. Роли в команде. Система управления человеческими ресурсами в организации. Управление адаптацией медицинского персонала к условиям профессиональной деятельности.</p> <p>Раздел 3. Операционный менеджмент.</p> <p>Сущность операционного менеджмента и операционной функции. Стратегические цели операций. Планирование и операционный контроль.</p>

2	ПК-12	Модуль II. Делопроизводство в здравоохранении	Раздел 1. Делопроизводство в медицинских организациях. Унификация и стандартизация документов. Общие требования к созданию документов. Классификация документов по признакам. Оформление реквизитов документов. Функции документа. Разработка и составление организационно - распорядительных и справочно-информационных документов.
---	-------	---	---

3.2.2. Разделы дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении, виды учебной деятельности и формы контроля

№	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	2.	Модуль 1. Модуль 1. Теоретические основы дисциплины «Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении».	6		16	18	40	Опрос Тестирование
		Раздел 1. Теоретические основы менеджмента	2		6	6	14	
		Раздел 2. Управление человеческими ресурсами	2		4	6	12	
		Раздел 2. Операционный менеджмент	2		6	6	14	
	2	Модуль II. Делопроизводство в здравоохранении	2		12	18	32	Опрос Тестирование
		Контроль (зачет)						Тестирование
Итого			8		28	36	72	

3.2.3. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**

№	Название тем лекций дисциплины	Часы
1	2	3
№ семестра 1		
1.	Медицинские организации как объект менеджмента. Управленческие виды деятельности. Роли менеджера. Лидерство и власть. Риск - менеджмент в здравоохранении	2
2.	Управление человеческими ресурсами. Организационная культура. Управление адаптацией медицинского персонала к условиям профессиональной деятельности (дистанционно).	2
3	Операционный менеджмент. Стратегические цели операций. Планирование и операционный контроль.	2
4.	Совершенствование делопроизводства в медицинских организациях	2
Итого часов в семестре		8
Итого часов		8 час., в т.ч. 2 час. дистанционно

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**

№	Название тем практических занятий дисциплины	Часы
1	2	3
№ семестра 2		
1.	Медицинские организации как объект менеджмента. Миссия здравоохранения. Роли менеджера. Сбалансированность управленческих ролей.	2
2	Коммуникации в управлении. Лидерство и власть. Риск - менеджмент в здравоохранении.	4
3	Система управления человеческими ресурсами в организации. Организационная культура. Теории мотивации. Управление адаптацией медицинского персонала к условиям профессиональной деятельности.	4
4	Операционный менеджмент. Планирование и операционный контроль. Совершенствование операций.	6
5.	Разработка и составление организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов.	6
6.	Разработка и составление организационно-правовых, распорядительных и справочно-информационных документов	6

	(дистанционно).	
	Итого часов в семестре	28
	Итого часов	28час., в том числе 6 час. дистанционно

3.2.5. Лабораторный практикум не предусмотрен учебным планом

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.3.1. Виды СРС

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
№ семестра 1			
Модуль 1. Теоретические основы дисциплины «Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении».			
1.	Риск - менеджмент в здравоохранении.	Подготовка к занятию, Подготовка докладов с презентацией	6
2	Управление человеческими ресурсами. Управление адаптацией медицинского персонала к условиям профессиональной деятельности.	Подготовка к занятию. Подготовка докладов с презентацией	6
3	Операционный менеджмент. Планирование и операционный контроль. Совершенствование операций.	Подготовка к занятию. Подготовка докладов с презентацией	6
Модуль II. Делопроизводство в здравоохранении			
4.	Оформление реквизитов организационно-распорядительных документов	Подготовка к занятию. Подготовка докладов с презентацией	6
	Разработка и составление организационно-распорядительных и справочно-информационных документов	Подготовка к занятию. Работа с информационными системами, библиотечными фондами. Подготовка докладов с презентацией	12
Итого часов в семестре: 36			

3.3.2. Примерная тематика докладов и презентаций

1. Менеджмент как процесс управления
1. Коммуникации в управлении медицинской организации.
2. Риск - менеджмент в здравоохранении
3. Типовые ошибки при принятии решений на уровне медицинской организации
4. Концепция и развитие организационной культуры

5. Типы организационной культуры. Теории мотивации.
6. Управление конфликтом.
7. Управление адаптацией медицинского персонала к условиям профессиональной деятельности.
8. Современные концепции предоставления рекламных услуг. Рекламная деятельность медицинских организаций.
9. Клиенто - ориентированные стратегии в системе здравоохранения.
10. Система управления человеческими ресурсами в медицинской организации.
11. Функции документа.
12. Требования к составлению и разработке организационно-распорядительных документов.

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1	2	ТК	Модуль 1. Теоретические основы дисциплины «Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении»	Опрос, тестирование	15	3
2	8	ТК	Модуль II. Делопроизводство в здравоохранении	Опрос, тестирование	15	3
6	9	ПА	Промежуточная аттестация	Тестирование	25	

3.4.2.Примеры оценочных средств:

Для промежуточной аттестации (ПА)	Тестовые задания (Приложение 1) Ситуационные задачи (Приложение 2) Чек листы (Приложение 3)
-----------------------------------	---

3.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

3.5.1. Основная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз.
-----	---------------------------	--------------------	------------------------------------	-------------

				(доступ) в БИЦ
1	2	3	4	5
1.	Общественное здоровье и здравоохранение: учебник [Электронный ресурс]	В. А. Медик, В. И. Лисицин. -	4е изд., перераб. и доп. - М.: ГЛОТАР-Медиа 2021. – 496 с. URL: http://www.studentlibrary.ru	неогр. д.
2.	Менеджмент: учебник для вузов /	Коротков Э. М.,	3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 566 с. - URL: https://www.urait.ru/	неогр. д.
3.	Экономика и управление в здравоохранении : учебник и практикум для вузов /	Решетникова В. Шамшурина В. И.	2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 328 с. — URL: https://urait.ru/	неогр. д.
4.	Менеджмент: учебник [Электронный ресурс]	под ред. Максимцова М.М., Комарова	4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 343 с. URL: http://biblioclub.ru/	неогр. д.
5.	Петрова Н. Г. Основы медицинского менеджмента и маркетинга : учеб. пособие [Электронный ресурс]	Петрова Н. Г., Додонова И. В., Погосян С. Г.	СПб: ФОЛИАНТ, 2016. - 352 с. URL: http://books-up.ru	неогр.д.
6.	Здравоохранение и общественное здоровье: учебник (электронный ресурс)	под ред. Царик Г. Н. -	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2021. - 912 с.	неогр. д.

3.5.2. Дополнительная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступ) в БИЦ
1	2	3	4	5
1.	Общественное здоровье и здравоохранение : учебник/	Медик В.А.	4-е изд., перераб.— Москва: ГЭОТАР-Медиа, 2021. –672с.	2

2.	Медицинские затраты и ценообразование : учеб. для вузов /	Мещерякова Л. А. Кошель В. И	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 334, [2] с.1.	3
3.	Организация и технология нормирования труда в здравоохранении	Шипова В. М., под ред. Хабриева Р. У.	М.: ГЭОТАР-Медиа, 2018. - 308, [4] с.	1
4.	Оценка профессиональной готовности специалистов в системе здравоохранения	под ред. Т.В. Семеновой	Сеченовский университет, РНИМУ им. Н. И. Пирогова. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2019.271с.	2

3.5.3 Интернет-ресурсы.

1. ЭБС «Консультант студента» <http://www.studentlibrary.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека online» <http://www.biblioclub.ru/>
3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru/>
4. Электронные каталоги библиотеки ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУ <http://lib.vgmu.ru/catalog/>
5. Медицинская литература <http://www.medbook.net.ru/>

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

Использование лекционных залов, аудиторий кафедры Общественного здоровья и здравоохранения с применением следующего оборудования

1. Видеопанель Sharp LC70LE360X (пр-во Тайвань) — 1 шт.
2. Персональный компьютер Gigabyte GB-VXj5-5200 (пр-во Китай) — 1 шт.
3. Вход в сеть в интернет ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
4. Магнитно-маркерная доска — 1 шт.
5. Комплект учебной мебели на 28 посадочных мест

3.7 Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), информационно-справочных систем, лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Polycom Telepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYY FineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Microsoft Windows 7
7. Microsoft Office Pro Plus 2013
8. MOODLE (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)

3.8. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при реализации дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

В соответствии с требованиями ФГОС ВО в учебном процессе широко используются активные и интерактивные формы проведения занятий (лекция-визуализация, участие в

дискуссии, групповые собеседования с «мозговым штурмом» и без него). Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет до 30% от объема контактной работы.

3.9. Разделы дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование последующих дисциплин	Разделы данной дисциплины, необходимые для изучения последующих дисциплин	
		1	2
1	Б1.0.10 Правовое регулирование медицинской деятельности	+	+
2	Б1.В.05 Управление проектами в сфере здравоохранения	+	+
3	Б1.В.06 Финансовый менеджмент в здравоохранении	+	
4	Б1.В.ДВ.01.01 Тайм-менеджмент в здравоохранении	+	

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении:

Реализация дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** осуществляется в соответствии с учебным планом в виде аудиторных занятий (36 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, самостоятельную работу (36 час.), в т.ч, подготовка к текущему контролю (3 час.), подготовка к промежуточной аттестации - 4 час.). Основное учебное время выделяется на практическую работу при реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**, получению навыков самостоятельной деятельности с литературными, учебно-научными, нормативно-законодательными, информационно-справочными и иными источниками по формированию профессионального мышления.

Практические занятия проводятся в виде контактной работы с демонстрацией презентаций и использования наглядных учебных пособий, электронных ресурсов, ситуационных и тестовых заданий, деловых игр. В соответствии с требованиями ФГОС ВО основной акцент в учебном процессе сделан на использование активных и интерактивных форм проведения занятий: семинар-обсуждение с презентацией докладов, ситуационные задания, блиц-опрос, компьютерных симуляций, деловых игр, разбор конкретных ситуаций, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой с целью формирования профессиональных компетенций у обучающихся. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет до 30 % от аудиторных занятий.

Самостоятельная работа с литературой, подготовка презентаций, решение ситуационных задач формирует способность анализировать медико-социальные проблемы, умения оценивать состояние здоровья населения и качество медицинской помощи. Различные виды учебной деятельности формируют способность в условиях развития науки и практики к оценке накопленного опыта, анализу своих возможностей, умению приобретать

новые знания, используя различные формы обучения, информационно-образовательные технологии.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к фондам БИЦ ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России, включая электронные образовательные ресурсы.

По дисциплине **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** разработано методическое сопровождение реализации дисциплины, собран фонд оценочных средств.

При освоении учебной дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** обучающиеся самостоятельно анализируют ситуации, разрабатывают рекомендации по улучшению ситуации в коллективе, разрабатывают и создают организационно-распорядительную документацию, разрабатывают и оформляют презентации, что способствует формированию умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой деятельности, предусмотренной ФГОС ВО.

Освоение дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** способствует развитию у обучающихся коммуникативных навыков на разных уровнях для решения задач, соответствующих типу профессиональной деятельности, направленных на объект профессиональной деятельности на основе формирования профессиональных компетенций, позволяющих осуществлять определенные трудовые действия в рамках организации системы здравоохранения в целях обеспечения общественного здоровья.

Текущий контроль освоения дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** определяется при активном и интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя во время аудиторной работы, решении ситуационных задач, тестировании, предусмотренных формируемыми компетенциями реализуемой дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, предусмотренной учебным планом с использованием тестовых вопросов.

5. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

5.1.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

Для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) на основании письменного заявления дисциплина реализуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальных особенностей). Обеспечивается соблюдение следующих общих требований: использование специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего такому обучающемуся необходимую техническую помощь, обеспечение доступа в здания и помещения, где проходят занятия, другие условия, без которых невозможно или затруднено изучение дисциплины.

5.1.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов),

оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

5.1.3. Доведение до сведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в доступной для них форме всех локальных нормативных актов ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении** доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

5.1.4. Реализация увеличения продолжительности прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности для обучающегося с ограниченными возможностями здоровья

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). Продолжительность прохождения промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности увеличивается по письменному заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья. Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на зачете увеличивается не менее чем на 0,5 часа.

**Тестовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении**

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	32.04.01	Общественное здравоохранение
К	ПК-4	Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения
И		ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)
Т		<p>01. В деятельности менеджеров первичного звена важная роль принадлежит управлению работой других менеджеров, решению наиболее важных задач формирование стратегии развития *работе с людьми, межличностным отношениям, техническому исполнению постановке глобальных задач</p> <p>02. К социально-психологическому методу в управлении относят выговор распорядительство *убеждение денежное поощрения</p> <p>03. Усиленная квалификационная электронная подпись как необходимое условие для работы с электронным листком нетрудоспособности должна содержать _____ организации *ОГРН корреспондентский счет ИНН бюджетный код</p> <p>04. Тактическое планирование осуществляется на уровне _____ медицинской организации * заместителя главного врача главного бухгалтера руководителя заведующего отделением</p> <p>05. Под целью управления организацией понимают * целенаправленное и эффективное использование ресурсов подготовку документов по организации работы</p>

учреждения
руководство выполнением решений
научно обоснованное планирование и анализ деятельности
учреждения

06. Процесс принятия решений начинается

* выявления проблемы
постановки управленческих целей
определения лица, ответственного за принятие решений
формулировки миссии организации

07. В процессе управления управляющее воздействие может быть реализовано в виде

* приказа, распоряжения, указания
отчетов, докладов
пожеланий, советов руководителя
результатов контроля

08. Оперативное планирование осуществляется на уровне __медицинской организации

* заведующего отделением
главного бухгалтера
заместителя главного врача
руководителя

09. Результатом деятельности субъекта управления является

* управленческое решение
повышение качества жизни пациента
целеполагание
информация

10. Методом разрешения конфликтов, требующим использования власти, подавления инициативы подчиненных, является

*принуждение
компромисс
уклонение
сглаживание

11. К одному из элементов внутренней среды организации относят

* персонал.
методы решения управленческих задач
управленческие решения
должностные инструкции

12. На первом этапе контроля необходимо

* разработать стандарты и критерии
обеспечить четкость (без искажений) распространения информации

проверить полноту выполнения медицинскими сестрами
врачебных назначений
описать результаты деятельности сестринского персонала

13. Основной характеристикой организации как открытой системы является

* способность адаптировать методы управления к
изменяющимся условиям внешнего окружения
правильный подбор персонала
сильное лидерство
обмен ресурсами с внешней средой

14. Под стратегическим планированием понимают

определение тактических действий в соответствии с общей
стратегией организации

технологии управления организацией и ее ресурсами
Разработку плана активных действий

* Процесс формирования миссии организации, ее целей,
выбора стратегии

15. Укажите, что относится к стандартизации документов

снижение трудовых и материальных затрат на подготовку
и оформление документов

достижение единообразия информационных баз

установление единых правил составления документов

* форма юридического закрепления унификации
документов

16. Главной задачей менеджера является:

максимизация прибыли

организация труда персонала

* получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
налаживание системы внутрифирменных коммуникаций

17. Под централизацией в управлении понимают

* четкое выполнение задач из центра управления

предоставление подчиненному полной свободы действий
передачу прав и ответственности на нижестоящие уровни
управления

следование принципу преемственности

18. Под важнейшими требованиями к управленческим решениям понимают

* реализуемость и эффективность

срочность и необходимость

важность и сложность

результативность и существенность

19. К числу основных признаков управленческого решения относят

		<p>*волевой акт производственную необходимость наличие способа достижения цели жесткость параметров</p> <p>20. Под результатом деятельности объекта управления в медицинской организации понимают * повышение качества жизни пациента информацию о пациенте обязательное выздоровление пациента управленческое решение</p>
И		<p>ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ II УРОВНЯ (НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ)</p>
Т		<p>21. Функциями менеджмента являются * планирование *координирование распределение стимулирование</p> <p>22. Функции административно-оперативного управления: * определение структуры предприятий периодическое или непрерывное сравнение * установление ответственности рациональность</p> <p>23. Укажите правильные варианты проставления печати * печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ *печать проставляется в месте, обозначенном "МП" (место печати) печать проставляется, захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ печать проставляется, захватывая должность лица, подписавшего документ</p> <p>24. Служба документационного обеспечения должна обеспечить наличие *инструкции по делопроизводству * положение о службе ДОУ * должностные обязанности лиц, ответственных за делопроизводство планирование работы</p>
И		<p>ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ III УРОВНЯ (ЗАДАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ)</p>

Т	<p>25. Установите соответствие понятий (обозначенных цифрами) и их определений (обозначенных буквами)</p> <p>1. Организация 2. Мотивация 3. Координация 4. Контроль</p> <p>А – процесс установления пропорций и согласование действий в системе управления Б – процесс приобщения сотрудников к высокой производительности труда В – процесс формирования структуры управления и создания определенного порядка в работе Г – система наблюдения и проверки функционирования организации</p> <p>Ответ: 1- В; 2- Б; 3- А; 4- Г</p>
---	---

Шкала оценивания

«Отлично» - более 80% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Хорошо» - 70-79% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Удовлетворительно» - 55-69% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

«Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов на тестовые задания каждого уровня

Приложение 2

Ситуационная задача № 1

По дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	32.04.01	Общественное здравоохранение
К	ПК-4	Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ

У		Директор Городского диагностического центра приняла решение о необходимости введения штатной должности своего заместителя по маркетингу. Это было связано с тем, что увеличивающийся объем работы стал отражаться на ее качестве. Директор понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду наиболее важные проблемы, которые следовало решать. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудников. Не желая принимать единоличное решение, директор предложила на административном совете, куда входят ее заместители и главные специалисты, обсудить кандидатуры и принять групповое решение.
В	1	Назовите (перечислите) типы решений, которые приемлемы в данной ситуации.
В	2	Охарактеризуйте групповые методы принятия решений.
В	3	Стоит ли привлекать сотрудников к принятию управленческих решений? Укажите положительные стороны такого подхода
В	4	Укажите отрицательные стороны такого подхода
В	5	Перечислите основные элементы технологии принятия управленческого решения

Оценочный лист
к ситуационной задаче №1 по дисциплине

Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

Вид	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	32.04.01	Общественное здравоохранение
К	ПК-4	Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
У		Директор Городского диагностического центра приняла решение о необходимости введения штатной должности своего заместителя по маркетингу. Это было связано с тем, что увеличивающийся объем работы стал отражаться на ее качестве. Директор понимала, что за ежедневной «текучкой» начинает упускать из виду

		наиболее важные проблемы, которые следовало решать. Круг потенциальных кандидатов быстро сузился до двух сотрудников. Не желая принимать единоличное решение, директор предложила на административном совете, куда входят ее заместители и главные специалисты, обсудить кандидатуры и принять групповое решение.
В	1	Назовите (перечислите) типы решений, которые приемлемы в данной ситуации
Э		Необходимо применить групповые методы принятия решений: «Мозговой штурм», «Дельфийский метод», «Номинально-групповой».
P2	Отлично	Методы перечислены верно
P1	Хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо</u> Допущена ошибка в выборе метода, которая выявлена самим обучающимся <u>Удовлетворительно</u> Допущена ошибка в выборе метода
P0	неудовлетворительно	Методы определены неверно. Не владеет понятиями групповых методов принятия решений.
В	2	Охарактеризуйте групповые методы принятия решений.
Э		«Мозговой штурм» – все участники в неформальной обстановке высказывают любые идеи, не боясь критики. Руководитель анализирует альтернативы для выбора оптимальной. Дельфийский метод – выработка консенсуса посредством анкетирования и обратной связи. Номинально-групповой – каждый член группы вносит предложения, совместно обсуждают каждое, затем рейтинговое индивидуальное голосование, за основу берется предложение с наивысшим рейтингом.
P2	Отлично	Представлена полная характеристика групповых методов принятия решений.
P1	хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо:</u> Допущена ошибка при характеристике одного из методов которая выявлена самим обучающимся <u>Удовлетворительно:</u> Имеются ошибки при раскрытии понятий групповых методов принятия решений.
P0	неудовлетворительно	Допущены грубые ошибки при характеристике групповых методов принятия решений. Не владеет понятиями о применении групповых методов принятия решений.

В	3	Стоит ли привлекать сотрудников к принятию управленческих решений? Укажите положительные стороны такого подхода
Э		Привлекать сотрудников к принятию управленческих решений может быть весьма полезно. У сотрудников, напрямую не ответственных за управление, есть свои идеи и видение ситуации. Сотрудники, которых привлекли к принятию управленческих решений чувствуют свою важность, причастность. Такой подход повлечет улучшение атмосферы внутри команды.
P2	Отлично	Ответ дан в полном объеме, приведена аргументация положительных сторон данного подхода
P1	хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо:</u> Допущены неточности при приведении доводов. <u>Удовлетворительно:</u> Затрудняется при применении оценки данного метода
P0	неудовлетворительно	Не владеет знаниями (понятиями) о применении групповых методов принятия решений.
В	4	Укажите недостатки такого метода взаимодействия.
Э		Риск утечки данных. Нарушение принципов традиционного управления (привлекать персонал к принятию управленческих решений необходимо в меру, соблюдая определенные границы).
P2	Отлично	Ответ дан в полном объеме, приведена аргументация отрицательных сторон данного подхода.
P1	хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо:</u> Допущены неточности при приведении доводов. <u>удовлетворительно:</u> Затрудняется при применении оценки данного метода
P0	неудовлетворительно	Не владеет знаниями (понятиями) о применении групповых методов принятия решений.
В	5	Перечислите основные элементы технологии принятия управленческого решения
		Обязательными элементами технологии принятия управленческого решения являются -выявление проблемы - цели - альтернативы - решение
P2	Отлично	Дан полный ответ
P1	Хорошо /удовлетворительно	<u>Хорошо</u> Перечислил не все основные элементы технологии принятия управленческого решения, знает технологию принятия управленческого решения <u>Удовлетворительно</u> Перечислил не все основные элементы технологии принятия управленческого решения, затрудняется в обосновании применения технологии принятия

		управленческого решения
P0	неудовлетворительно	Не владеет знаниями (понятиями) о применении групповых методов принятия решений.
O	Итоговая оценка	
A	Ф.И.О. автора-составителя	Шевченко И.П., Шерстнева Е.П.

Ситуационная задача № 2
По дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
C	32.04.01	Общественное здравоохранение
K	ПК-4	Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения
У		Вы приступили к работе в должности заместителя главного врача поликлиники. С коллективом вы стараетесь быть доброжелательны, ненавязчиво давать советы, подчеркивая, что ждете от своих подчиненных предложений и ответной инициативы. Однако вместо ожидаемой активности и заинтересованности вы сталкиваетесь с трудностями в установлении деловых контактов и неудовлетворительной дисциплиной.
В	1	Определите стиль руководства в данной ситуации
В	2	Установите причины, не позволяющие применять его.
В	3	Какой стиль руководства наиболее предпочтителен в данном коллективе
В	4	Обоснуйте применение этого стиля руководства.
В	5	Дайте определение понятию –стиль руководства

Оценочный лист
к ситуационной задаче №2 по дисциплине
Б1.В.ДВ.02.02 Менеджмент и деловое администрирование в здравоохранении

Вид	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
C	32.04.01	Общественное здравоохранение
K	ПК-4	Способность и готовность к эффективному использованию кадровых, финансовых, экономических, материальных и других ресурсов

		медицинской организации для разработки и реализации профилактических мероприятий, программ, проектов и акций по укреплению здоровья населения
И		ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ
У		Вы приступили к работе в должности заместителя главного врача поликлиники. С коллективом вы стараетесь быть доброжелательны, ненавязчиво давать советы, подчеркивая, что ждете от своих подчиненных предложений и ответной инициативы. Однако вместо ожидаемой активности и заинтересованности вы сталкиваетесь с трудностями в установлении деловых контактов и неудовлетворительной дисциплиной.
В	1	Определите стиль руководства заместителя главного врача поликлиники в данной ситуации
Э		Стиль руководства – демократический
Р2	отлично	Способен правильно определить стиль руководства
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Хорошо: Допускает неточности при характеристике стиля руководства Удовлетворительно: Допускает ошибки при характеристике стиля руководства
Р0	неудовлетворительно	Неправильно определен стиль руководства.
В	2	Установите причины, не позволяющие применять данный стиль руководства.
Э		Невозможность его применения связана с отсутствием инициативы, трудовой дисциплины и общей незрелости коллектива.
Р2	отлично	При анализе ситуации правильно устанавливает причины отсутствия возможности использования данного стиля руководства.
Р1	хорошо/удовлетворительно	Хорошо: При проведении анализа ситуации допускает неточности при определении причинно-следственных связей, характеризующих стиль руководства Удовлетворительно: Допускает ошибки при рассуждении определения причинно-следственных связей, характеризующих стиль руководства.
Р0	неудовлетворительно	Не владеет основными понятиями о применении стиля руководства в конкретной ситуации.
В	3	Какой стиль руководства наиболее предпочтителен в данном коллективе
Э		В данном коллективе необходимо применить авторитарный стиль.
Р2	отлично	При анализе ситуации правильно определяет применение авторитарного стиля руководства.
Р1	хорошо/удовлетворительно	Хорошо: При характеристике авторитарного стиля руководства

		допускает неточности, характеризующие стиль руководства <u>Удовлетворительно:</u> Допускает ошибки при рассуждении об авторитарном стиле руководства.
P0	неудовлетворительно	Не правильно характеризует (представляет) авторитарный стиль руководства.
B	4	Обоснуйте применение этого стиля руководства.
Э		Заместитель главного врача <u>должен усилить требовательность</u> , четко ставить задачи перед подчиненными, ужесточить контроль за их деятельностью с введением жесткой системы объективных требований, необходимо также выявить неформальных лидеров.
P2	отлично	Правильно обосновывает применение стиля руководства
P1	хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо:</u> Допущена ошибка при характеристике стиля руководства, которая выявлена самим обучающимся <u>Удовлетворительно:</u> Допускает неточности при характеристике стиля руководства
P0	неудовлетворительно	Допущены грубые ошибки при обосновании стиля руководства.
B	5	Дайте определение понятию –стиль руководства
		Это манера поведения руководителя по отношению к подчиненным, для оказания на них влияния и достижения цели организации
P2	отлично	Правильно дает определение понятию - стиль руководства
P1	хорошо/удовлетворительно	<u>Хорошо:</u> Определение раскрыто не полностью. <u>Удовлетворительно:</u> Допускает неточности при определении понятия
P0	неудовлетворительно	Не может дать определение
O	Итоговая оценка	
A	Ф.И.О. автора-составителя	Шевченко И.П., Шерстнева Е.П.