

МІЖРЕГІОНАЛЬНА  
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ  
ЩОДО ПІДГОТОВКИ  
ТА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ  
з дисципліни  
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ  
В ОХОРОНІ ЗДОРОВ’Я”  
(для бакалаврів)**

Київ  
ДП «Видавничий дім «Персонал»  
2009

Підготовлено доктором біологічних наук, професором кафедри медичного та екологічного менеджменту *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри медичного та екологічного менеджменту (протокол № 1 від 26.08.08)

*Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом*

**Баєва О. В.** Методичні рекомендації щодо підготовки та оформлення курсової роботи з дисципліни “Управління персоналом в охороні здоров’я” (для бакалаврів). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 22 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, орієнтовні варіанти її плану, основні етапи виконання курсової роботи, вимоги до основних розділів та оформлення курсової роботи, тематику курсових робіт, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

## ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з навчальними планами підготовки фахівців за спеціальністю “Економіка праці та управління персоналом” професійного спрямування “Управління персоналом в охороні здоров’я” студенти повинні виконати курсову роботу з дисципліни “Управління персоналом в охороні здоров’я”.

Основна мета курсової роботи — перевірити ступінь засвоєння студентами теоретичних і практичних питань навчального курсу, що визначає вміння узагальнювати і аналізувати економічні та соціальні явища в управлінні персоналом у галузі охорони здоров’я. Курсова робота є важливим підготовчим етапом до виконання курсової роботи, тому у процесі виконання курсової роботи студенти відповідно до кваліфікаційних вимог повинні проявити:

- знання відповідних загальнотеоретичних, загальноекономічних, професійно орієнтованих дисциплін і варіативної компоненти навчального плану “Управління персоналом в охороні здоров’я”, які розкривають теоретичні засади та практичні питання загального менеджменту, організації та управління персоналом у галузі охорони здоров’я;
- вміння добирати, систематизувати та опрацювати інформацію відповідно до цілей дослідження;
- вміння складати наукові висновки і конкретні пропозиції щодо вдосконалення управління персоналом;
- вміння визначати і використовувати причинно-наслідкові зв’язки процесів та явищ у галузі охорони здоров’я.

Курсову роботу виконують на відповідній інформаційній базі: чинного законодавства України в галузі охорони здоров’я, вітчизняної та зарубіжної літератури із загального менеджменту та менеджменту охорони здоров’я, звітних матеріалів конкретного закладу охорони здоров’я.

Курсова робота має характеризуватися логічністю, доказовістю, аргументованістю і відповідати таким вимогам:

- містити поглиблений аналіз досліджуваної теми на інформаційній базі конкретного закладу охорони здоров’я;
- містити самостійні аналітичні дослідження, розрахунки, виконані на ЕОМ;
- бути належно оформленою;

- бути виконаною і поданою до деканату в терміни, передбачені графіком навчального процесу.

Курсова робота, яка не відповідає вимогам до змісту та оформлення, написана без дотримання затвердженого плану, не містить матеріалів конкретного дослідження теми в реальному закладі охорони здоров'я, до захисту не допускається.

### ***ОСНОВНІ ЕТАПИ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

1. Вибір і затвердження теми курсової роботи.
2. Розробка завдання на курсову роботу; складання календарного плану виконання.
3. Опрацювання літературних джерел і складання плану роботи.
4. Написання першого варіанта тексту; подання його для ознайомлення науковому керівникові.
5. Усунення недоліків, написання остаточного варіанта тексту, оформлення курсової роботи.
6. Подання роботи на кафедрі.
7. Рецензування курсової роботи.
8. Захист курсової роботи перед комісією.

Кожному студенту призначається науковий керівник, який подає науково-методичну допомогу при написанні курсової роботи. Науковий керівник проводить індивідуальне консультування студента, допомагає скласти план курсової роботи, контролює дотримання графіку виконання роботи, рецензує її частини і завершений рукопис, готує студента до захисту.

Науковими керівниками призначаються провідні викладачі та науковці кафедри, а також спеціалісти, які працюють на управлінських посадах в установах охорони здоров'я і мають відповідний науковий ступінь.

Темою курсової роботи повинна бути одна з актуальних проблем сучасного менеджменту в галузі охорони здоров'я, яка відповідає завданням та вмінням, передбаченим варіативною компонентою освітньо-кваліфікаційної характеристики бакалавра за спеціалізацією "Управління персоналом в охороні здоров'я".

### ***ЗМІСТ ТА ОБСЯГИ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

Обсяг курсової роботи повинен становити 4–4,5 умовних друкованих аркушів (або 60-75 сторінок рукописного тексту).

Зміст курсової роботи визначається її темою і відбивається у плані, розробленому за допомогою наукового керівника. Відповідно до теми студент самостійно або за рекомендацією керівника добирає літературні джерела (книги, брошури, статті та ін.) і відповідні нормативні документи, звітні матеріали конкретного закладу охорони здоров'я, складає проект плану, який обговорює з керівником.

План курсової роботи повинен містити вступну частину; два розділи (теоретичний і аналітичний) і щонайменше три параграфи; висновки та пропозиції; список використаної літератури та додатки (за потреби).

## ***ОРІЄНТОВНІ ВАРІАНТИ ПЛАНІВ КУРСОВИХ РОБІТ***

### **Варіант I. Управління персоналом в аптечних закладах**

#### **Вступ**

#### ***Розділ 1. Теоретичні засади управління персоналом в аптечних закладах***

- 1.1. Загальні принципи управління персоналом.
- 1.2. Нормативно-правова база управління персоналом у фармацевції
- 1.3. Управління персоналом у фармацевції

#### ***Розділ 2. Аналіз управління персоналом у ТОВ “Аптека гормональних препаратів”***

- 2.1. Загальна характеристика організаційно-виробничої діяльності аптеки.
- 2.2. Аналіз розподілу функціональних обов'язків управлінського та виробничого персоналу аптеки.
- 2.3. Аналіз діяльності відділу управління персоналом аптеки.

#### **ВИСНОВКИ**

#### **СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

### **Варіант II. Управління персоналом в лікувально-профілактичних закладах**

#### **Вступ**

#### ***Розділ 1. Теоретичні засади управління персоналом у лікувально-профілактичних закладах України***

- 1.1. Управління охороною здоров'я в Україні.
- 1.2. Теоретичні засади формування кадрової політики організації.

1.3. Формування системи підготовки кадрів та управління персоналом у лікувально-профілактичних закладах України.

Розділ 2. Аналіз управління персоналом Київської офтальмологічної лікарні “Центр мікрохірургії ока”

2.1 Загальна характеристика організаційно-виробничої діяльності лікарні.

2.2 Аналіз функціональних обов’язків управлінського персоналу лікарні.

2.3 Аналіз управління персоналом лікарні.

Висновки та рекомендації

Список використаної літератури

### ***ВИМОГИ ДО ОСНОВНИХ РОЗДІЛІВ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

Головним завданням вступу (вступної частини) є обґрунтування актуальності та практичної значущості вибраної теми курсової роботи, особливостей постановки і вирішення питань щодо конкретних умов дослідження. У цій частині роботи слід чітко визначити її мету і завдання (спираючись на план), предмет, об’єкт дослідження і подати коротку інформацію про нього.

Стисла характеристика об’єкта дослідження: власність, організаційно-правова форма, галузева належність; коли і ким заснований, місцезнаходження, матеріально-технічна база (опис приміщення, складів, транспорту тощо, вартісна оцінка), чисельність працівників; перелік основних конкурентів.

Обсяг вступу — до 5 сторінок.

*Приклад вступу курсової роботи “УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ В АПТЕЧНИХ ЗАКЛАДАХ”*

***Мета курсової роботи*** — проаналізувати стан управління персоналом в аптечних закладах на прикладі ТОВ “Аптека гормональних препаратів”.

*Завдання:*

- вивчити літературу з управління персоналом та кадрового менеджменту в охороні здоров’я;
- розглянути нормативно правове забезпечення управління персоналом аптечного закладу;
- проаналізувати організаційно-виробничу діяльність аптеки;
- проаналізувати розподіл функціональних обов’язків управлінського та виробничого персоналу аптеки;

- проаналізувати діяльність відділу управління персоналом аптеки.

**Предмет дослідження** — управління персоналом в аптечних закладах недержавної форми власності.

**Об’єкт дослідження** — управління персоналом заснованого в 1997 році ТОВ “Аптека гормональних препаратів”, розташованого за юридичною адресою: бульв. Л. Українки, 9.

Дослідження виконувалось у розрізі взаємодії двох структурних підрозділів — роздрібного відділу реалізації медикаментів та виробів медичного призначення (аптека) і відділу управління персоналом та аналізу діяльності відділу управління персоналом.

**Інформаційна база дослідження** — літературні джерела з управління персоналом, зокрема в галузі охорони здоров’я, нормативні та установчі документи, статистичні та звітні матеріали з організаційної, господарської діяльності ТОВ “Аптека гормональних препаратів”.

Результати дослідження наведені в таблицях. Трудомісткі розрахунки виконані з використанням ЕОМ (стандартні та адаптовані програми в середовищі Windows).

**Структура курсової роботи.** Курсова робота складається з вступу, двох розділів, висновків та рекомендацій, списку використаної літератури та додатків.

**Перший розділ — теоретичний** — містить кілька параграфів. Теоретичне обґрунтування повинно визначати роль і місце досліджуваних явищ та процесів у діяльності закладу охорони здоров’я. У цьому розділі обґрунтовується теоретична база вибраної проблеми, наводиться огляд літературних джерел, нових розробок, опублікованих статистичних даних із посиланням на джерела, іншої, пов’язаної з темою інформації. На основі вивчення наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних дослідників до розв’язання проблеми, показуються подібність і відмінності їх поглядів, а також обґрунтовуються власні погляди на проблему.

Оцінюються чинні закони, постанови, укази та інші офіційно-розпорядчі документи, нормативна та довідкова база з досліджуваної проблеми. Розкривається власне розуміння бази, обґрунтовуються необхідність та доцільність окремих документів.

Теоретичне обґрунтування, сутність, значення, класифікаційні характеристики, історія та сучасні тенденції предмету дослідження, методичні підходи повинні мати елементи полемічності, власної позиції

щодо вибраних методів дослідження, що уможливує перехід до наступного розділу — конкретного аналітичного дослідження.

Бажано ілюструвати текст графічним матеріалом (схемами, графіками, діаграмами та ін.).

Обсяг першого розділу — до 50 % загального обсягу курсової роботи.

**Другий розділ** (3–4 параграфи), забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має бути побудований на матеріалах аналізу конкретного закладу охорони здоров'я і поєднати здобуті теоретичні знання та вміння з використанням вибраних методів дослідження.

У другому розділі подаються опис, характеристика сучасного стану досліджуваної теми, діагностування діяльності закладу охорони здоров'я щодо вибраного напрямку дослідження, ґрунтовний аналіз з використанням накопиченого фактичного матеріалу із залученням теоретичних знань, методичного інструментарію.

Аналіз обов'язково повинен кореспондуватися з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі.

Аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми повинні супроводжуватися тлумаченням та висновками, що уможливує визначення сутності управлінських процесів, які відбуваються в організації, їх особливості, тенденції, а також створення бази для виявлення невикористаних резервів.

Проблему слід аналізувати з урахуванням чинників позитивної та негативної дії.

Текст бажано ілюструвати реальними документами (що наводяться в додатках), які обов'язково супроводжувати стислим коментарем.

Для написання другого розділу студенти повинні зібрати фактичні дані під час проходження практики.

Джерелом інформації є планові та фактичні показники господарської діяльності об'єкта, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань, обстежень та інших методів збирання первинної інформації, які студент використовує під час проходження виробничої практики.

Особливе значення має правильне узагальнення накопиченого фактичного матеріалу, групування та опрацювання даних, на підставі яких здійснюється кваліфікований аналіз, обґрунтовуються пропозиції.

З метою підтримання сформованих навичок роботи на ПЕОМ і вмінь з алгоритмізації та складання програм студенти повинні використовувати комп'ютер.



Не слід обмежуватися використанням стандартної програми для аналізу динаміки основних економічних та фінансових показників при стислій характеристиці об'єкта дослідження або використовувати тільки програму-редактор для друкування і оформлення тексту та ілюстрацій. Слід використовувати адаптовану самостійно стандартну програму або розробити власну програму для спрощення трудомістких розрахунків.

Під час опису цього етапу роботи слід зазначити:

- поставлене завдання;
- програму, за якою воно розв'язуватиметься;
- базу даних (бажано в додатку навести реальні документи, які є джерелами первинної інформації — баланс, інші форми звітності);
- формули для розрахунку;
- блок-схему алгоритму розв'язання завдання;
- результат (у формі підсумкової таблиці, діаграм, графіків);
- аналітичний опис результату.

Використання ЕОМ слід обов'язково зазначити у назві відповідного пункту плану: "із застосуванням ЕОМ".

Обсяг другого розділу — до 50 % загального обсягу курсової роботи.

**Висновки і пропозиції**, які наводять в окремому розділі курсової роботи, є стислим викладом підсумків виконаного дослідження. Коротко наводять найважливіші теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінку результатів дослідження з позицій відповідності меті курсової роботи та поставленим у вступі завданням, пропозиції щодо вдосконалення досліджуваного напрямку діяльності організації.

Обсяг висновків і пропозицій — до 4 сторінок.

## ***ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВИХ РОБІТ***

Матеріал курсової роботи слід подати в такій послідовності:

- титульна сторінка;
- зміст;
- перелік умовних позначень (за потреби);
- вступ;
- основна частина;
- висновки та рекомендації;

- список використаних джерел;
- додатки.

Завершену і належно оформлену роботу обов'язково підписує виконавець на титульній сторінці.

**Мова курсової роботи — державна**, стиль — науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність — логічна. Переписування в роботі матеріалів із літературних джерел неприпустиме.

Робота має бути написана розбірливим почерком або надрукована на одному боці стандартного білого паперу формату А4 (210x297 мм). У друкованому варіанті текст розташовують через півтора міжрядкових інтервала, до тридцяти рядків на сторінці з мінімальною висотою шрифту 1,8 мм (комп'ютерний набір — кегль 14, 1,5 інтервала, шрифт — Times News Roman). Допускається розміщувати таблиці та інші ілюстративні матеріали на аркушах формату А3 (до 40 рядків на сторінку).

Текст курсової роботи розміщують на аркуші з дотриманням таких розмірів берегів: лівого, верхнього та нижнього — 20 мм, правого — 10 мм.

Роздруковані на ЕОМ програмні не повинні перевищувати формату А4; їх включають у загальну нумерацію сторінок курсової роботи і розміщують, як правило, у додатках.

Титульна сторінка повинна містити назву вищого навчального закладу, прізвище, ім'я та по батькові виконавця, тему курсової роботи з посланням на об'єкт дослідження, прізвище, вчене звання (посаду) наукового керівника; місто і рік (див: дод. 1).

Зміст повинен містити назви та номери початкових сторінок усіх розділів та параграфів роботи.

Текст основної частини роботи поділяють на розділи і параграфи згідно з планом курсової роботи.

Заголовки структурних частин курсової роботи “ЗМІСТ”, “ВСТУП”, “РОЗДІЛ”, “СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ”, “ДОДАТКИ” пишуть або друкують великими літерами симетрично тексту. Заголовки підрозділів пишуть або друкують малими літерами (крім першої) з абзацного відступу. Крапку в кінці заголовка не ставлять.

Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом — 3–4 інтервали основного тексту.

Кожну структурну частину курсової роботи слід починати з нової сторінки.

Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Перша сторінка курсової роботи — титульна. Вона включається в загальну нумерацію сторінок, проте номер сторінки на ній не ставлять. Нумерацію без крапки після неї проставляють у правому верхньому куті наступних сторінок.

ЗМІСТ, ВСТУП, ВИСНОВКИ та ПРОПОЗИЦІЇ, СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ, ДОДАТКИ не нумерують як розділи. Номер розділу ставлять після слова “РОЗДІЛ”. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставлять крапку: наприклад, “1.4” (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж самому рядку пишуть заголовок підрозділу.

Зміст ілюстрацій повинен доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки виконавця роботи. У тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем.

Ілюстрації (схеми, графіки та ін.) і таблиці наводять безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо їх розміщують на окремих сторінках, то включають у загальну нумерацію сторінок. Ілюстрації або табличні матеріали, розміри яких перевищують формат А4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або додатках. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом “Рис.” і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставлять крапку: наприклад, “Рис. 1.2” (другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації, її назву і пояснювальні написи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно (за винятком розміщених у додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті вміщують напис “Таблиця” із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку: наприклад, “Таблиця 2.3” (третя таблиця другого розділу); нижче розміщують назву таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими її частинами пишуть: “Продовження табл. 2.3”.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиниці. Якщо одиниця одна для всіх показників таблиці, її наводять у заголовку. Одиниці слід наводити відповідно до стандартів. Числові значення в таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки граф таблиць починають з великої літери.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично тексту. Назву і слово “Таблиця” починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починають з великих літер, підзаголовки — з малих, якщо вони становлять одне речення із заголовком, і з великих — якщо вони самостійні.

Таблицю вміщують після першого згадування про неї в тексті так, щоб її можна було читати без обертання тексту або з обертанням за годинниковою стрілкою.

Посилання в тексті курсової роботи на джерела інформації слід зазначати порядковим номером посилань у квадратних дужках, наприклад: “... у працях [1–9]”.

Посилання на ілюстрації оформлюють порядковим номером ілюстрації, наприклад: “рис. 2.3”, на формули — порядковим номером формули, наприклад: “у формулі (3.1)”.

Посилання в тексті на таблиці пишуть скорочено, наприклад: “у табл. 1.2”. У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації вживають скорочене слово “дивись”, наприклад: “див. табл. 1.2”.

У списку літератури використані джерела інформації розміщують у такій послідовності:

- закони України (у хронологічній послідовності);
- укази Президента, постанови уряду (у хронологічній послідовності);
- директивні матеріали міністерств (у хронологічній послідовності);
- монографії, брошури, підручники, статті з журналів, друкovanі кирилицею (за абеткою);
- інструктивні, нормативні та інші матеріали, що використовуються підприємством (за абеткою);
- іншомовні джерела, друкovanі латиною.

Відомості про вклучені у список літературні джерела слід подавати згідно з вимогами державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць (див. дод 2).

Додатки до курсової роботи повинні містити інформаційні матеріали, що становлять базу аналітичних досліджень згідно з вибраною темою. Крім того, у додатки доцільно включати допоміжний матеріал, потрібний для повноти сприймання курсової роботи:

- реальні документи закладу охорони здоров'я;
- рекламні матеріали;
- проміжні математичні доведення, формули, розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- інструкції, методики, опис алгоритмів і програм розв'язання задач на ЕОМ, розроблених у процесі виконання роботи;
- ілюстрації допоміжного характеру.

Додатки оформлюють як продовження курсової роботи і розміщують у порядку посилань у тексті роботи.

Додаток повинен мати заголовок, написаний або надрукований малими літерами з першої великої симетрично тексту сторінки.

Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово “Додаток” поряд — велику літеру, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, І, Й, О, Ч, Ь, наприклад: “Додаток А”. Єдиний додаток позначають так: “Додаток А”.

Текст кожного додатка за потреби поділяють на розділи та підрозділи, які нумерують у межах додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: “А.2” — другий розділ додатка А; “В.3.1” — перший підрозділ третього розділу додатка В.

Розміщені в додатках ілюстрації, таблиці та формули, нумерують у межах додатка, наприклад: “рис. Д.1.2” — другий рисунок першого розділу додатка Д; “формула (А. 1)” — перша формула додатка А.

## ***РЕЦЕНЗУВАННЯ І ЗАХИСТ КУРСОВОЇ РОБОТИ***

Завершену курсову роботу науковий керівник рецензує. У рецензії оцінюються як якість виконання роботи, так і роботи над нею, і формується висновок щодо можливості допуску курсової роботи до захисту.

Перед захистом слід ретельно прочитати рецензію, особливу увагу звернути на висловлені рецензентом зауваження, усунути недоліки або дати аргументовану відповідь у доповіді.

Наочні матеріали повинні послідовно ілюструвати доповідь і забезпечувати повноту висвітлення положень, що підлягають захисту.

## **ТЕМАТИКА КУРСОВИХ РОБІТ**

1. Система роботи з персоналом лікувально-профілактичних закладів.
2. Система роботи з персоналом аптечних закладів.
3. Система роботи з персоналом закладів охорони здоров'я недержавної форми власності.
4. Формування мотиваційної політики в менеджменті закладів охорони здоров'я.
5. Управління кадровою політикою закладів охорони здоров'я.
6. Інформаційне забезпечення процесу управління закладу охорони здоров'я.
7. Управління діловою кар'єрою фармацевтичних кадрів.
8. Управління діловою кар'єрою медичних кадрів.
9. Управління діловою кар'єрою управлінських кадрів у галузі охорони здоров'я.
10. Управління конфліктами в закладах охорони здоров'я.
11. Аналіз організації праці керівника закладу охорони здоров'я.
12. Формування цінової політики закладу охорони здоров'я.
13. Формування цінової політики аптечного закладу.
14. Формування цінової політики у фармацевтичній галузі.
15. Аналіз системи підготовки з менеджменту медичних сестер.
16. Планування потреби у трудових ресурсах у закладах охорони здоров'я.
17. Організація та раціоналізація робочих місць.
18. Організація процесів управління персоналом у закладах охорони здоров'я.
19. Забезпечення охорони праці та техніки безпеки в закладах охорони здоров'я.
20. Забезпечення соціального захисту працівників закладів охорони здоров'я.
21. Розробка раціональних форм організації управління персоналом у закладах охорони здоров'я.
22. Раціональна організація управлінської праці в закладах охорони здоров'я.
23. Управління персоналом у закладах охорони здоров'я.
24. Формування колективу та керівництва в закладах охорони здоров'я.
25. Організація діловодства в закладах охорони здоров'я.

26. Розробка ефективних систем мотивації та оплати праці в закладах охорони здоров'я.
27. Аналіз соціально-психологічного клімату в колективі закладу охорони здоров'я.
28. Контролювання забезпеченості трудовими ресурсами в закладах охорони здоров'я.
29. Регулювання поведінки персоналу у процесі діяльності закладу охорони здоров'я.
30. Кадрове забезпечення наукових досліджень у клінічних закладах охорони здоров'я.
31. Навчання та розвиток персоналу закладу охорони здоров'я.
32. Науково-методичне забезпечення навчального процесу в закладах освіти.
33. Менеджмент формування, розвитку та використання трудових ресурсів охорони здоров'я.
34. Формування кадрової політики закладу охорони здоров'я.
35. Формування системи інформаційного забезпечення управлінської діяльності керівника закладу охорони здоров'я.
36. Планування людських ресурсів у закладах охорони здоров'я.
37. Формування резерву кадрів у закладах охорони здоров'я.
38. Планування кар'єри медичних кадрів.
39. Планування кар'єри фармацевтичних кадрів.
40. Організація та документаційне забезпечення руху кадрів у закладах охорони здоров'я.
41. Лідерство в закладах охорони здоров'я.
42. Регламентація управління персоналом лікувально-профілактичного закладу.
43. Регламентація управління персоналом у фармацевтичній галузі.
44. Формування колективу закладу охорони здоров'я.
45. Оплата праці в лікувально-профілактичних закладах.
46. Оплата праці в аптечних закладах.
47. Оплата праці в закладах охорони здоров'я.
48. Ефективність менеджменту персоналу закладу охорони здоров'я.
49. Ресурсне забезпечення менеджменту персоналу закладу охорони здоров'я.
50. Організація роботи з персоналом закладу охорони здоров'я.

# ДОДАТКИ

Додаток 1

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ  
ПЕРСОНАЛОМ  
УКРАЇНСЬКО-РОСІЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТУ  
І БІЗНЕСУ ім. Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО  
*Кафедра медичного та екологічного менеджменту*

КУРСОВА РОБОТА  
з навчальної дисципліни  
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ  
У ГАЛУЗІ ОХОРОНИ ЗДОРОВ’Я”

на тему

**Контролювання забезпеченості трудовими ресурсами  
в закладах охорони здоров’я**

**Виконав студент групи М-07–06  
Петренко Сергій Іванович**

**Науковий керівник:**  
канд. екон. наук, доц. І. П. Сидоров

Київ 2009



Зразок оформлення списку літератури

**Посилання на закони України:**

*Закон України “Про підприємства в Україні” // ВВР України. – 1991. – № 24. – 272 с.*

**Посилання на монографію (наукову працю, присвячену вивченню однієї теми):**

**А: Монографії, підручники, що мають від одного до трьох авторів:**

*Боди Д., Пэйтон Р. Основы менеджмента. – СПб.: Питер, 1999. – 816 с.*

**Б: Монографії, що мають чотирьох і більше авторів:**

*Основы менеджмента. Полное руководство по кейс-технологии / А. П. Панфилова, Л. А. Громова, И. А. Богачек, В. А. Абчук; Под ред. В. П. Соломина. – СПб.: Питер, 2004. – 240 с.*

**Посилання на збірник наукових праць (посилання робиться на складову збірнику: розділ або главу, що мають окремих авторів):**

*Баєва О. В. Формування відповідності систем контролю якості знань студента за національною системою та за шкалою ECTS // Менеджмент та бізнес-освіта України в глобальному конкурентному середовищі. – К.: НМЦ “Консорціум з удосконалення менеджмент-освіти в Україні”. – 2005. – С. 44–54.*

**Посилання на журнальні статті (вітчизняних або російських журналів):**

*Баєва О. Індивідуально-типологічний підхід у виявленні потреб людини як базисна основа мотивації // Персонал. – 2005. – № 9. – С. 81–84.*

**Посилання на Internet-видання:**

*Jenkins A., Witzel M. Информационные технологии в бизнесе. Бизнес-класс // [www.management.com.ua/ims041.html](http://www.management.com.ua/ims041.html)*

## СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. *Наказ* МОЗ України “Про подальше удосконалення атестації лікарів” від 19.12.97 № 359.
2. *Наказ* МОЗ України “Штатні нормативи закладів охорони здоров’я” від 23.02.02 № 33.
3. *Наказ* МОЗ України “Про вдосконалення атестації провізорів та фармацевтів” 12.12.06 № 818.
4. *Наказ* МОЗ України “Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою” від 30.03.07.
5. *Баєва О. В.* Менеджмент у галузі охорони здоров’я: Навч. посіб. — К.: Центр навч. літ., 2008. — 640 с.
6. *Блохина М. В., Вахитов Ш. М., Грязнов А. Н.* Технологія управління персоналом: Учеб. пособие. — Казань: Изд-во КГМУ, 2003. — 54 с.
7. *Менеджмент у фармації* / О. Є. Кузьмін, Б. П. Громовик, Г. Д. Гасюк та ін. — Вінниця: Нова книга, 2005. — 560 с.

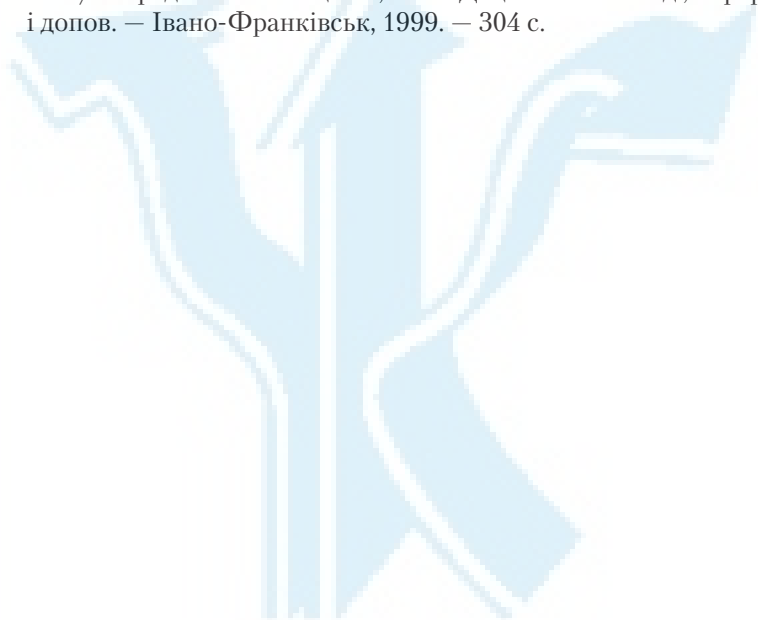
### Додаткова

8. *Наказ* МОЗ України “Порядок допуску до медичної і фармацевтичної діяльності в Україні громадян, які пройшли медичну або фармацевтичну підготовку в навчальних закладах іноземних країн” від 19.08.94 № 118-С.
9. *Наказ* МОЗ України “Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних та фармацевтичних закладів III–IV рівнів акредитації” від 10.09.96 № 291.
10. *Наказ* МОЗ України “Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (вип. 78. “Охорона здоров’я”)” від 29.03.02 № 117.
11. *Наказ* МОЗ України “Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров’я та установ соціального захисту населення” 05.10.05 № 308/519
12. *Наказ* МОЗ України “Номенклатура лікарських спеціальностей” від 21.02.06 № 76.
13. *Наказ* МОЗ України “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров’я” від 25.05.06 № 319.

14. *Наказ* МОЗ України “Положення про виплату матеріальної винагороди за ефективне управління державним майном керівникам державних підприємств сфери управління МОЗ України” від 30.01.07 № 48.
15. *Алексеев В., Черепанова И.* Концепция организационных изменений в управлении кадрами здравоохранения // Сестринское дело. — 1997. — № 1.
16. *Баєва О.* Формування напряму та стратегії підготовки менеджерів для галузі охорони здоров'я // Вісн. Укр. Акад. держ. управ. при Президентові України. — 2003. — № 1. — С. 233–236.
17. *Баєва О. В.* Концептуальні засади підготовки менеджерів для галузі охорони здоров'я // Вісн. Хмельницьк. нац. ун-ту. — 2005. — № 4. — Ч. 2. — Т. 3. — С. 21-25.
18. *Білинська М. М.* Державне управління галузевими стандартами в умовах реформування вищої медичної освіти в Україні: Моногр. — К.: Вид-во НАДУ, 2004. — 248 с.
19. *Стратегічні* напрямки розвитку охорони здоров'я в Україні / С. І. Биченко, Н. Є. Буркат, В. М. Войцехівський та ін.; За ред. В. М. Лехана. — К.: Сфера, 2001. — 174 с.
20. *Блохина М. В.* Управление персоналом как актуальная проблема здравоохранения // Современные проблемы развития регионального здравоохранения. — Казань: Издат. центр “Арт-кафе”, 2003. — С. 15–16.
21. *Экспертные* оценки как эффективный инструмент управления персоналом / Ш. М. Вахитов, М. В. Блохина, О. Н. Уразова, Н. Ф. Хатыпова // Современные проблемы развития регионального здравоохранения. — Казань: Издат. центр “Арт-кафе”, 2003. — С. 17–18.
22. *Внуков Ю., Дорошенко Ю., Дубровін В.* Стандартизація у сфері управління якістю // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2001. — № 2. — С. 24–27.
23. *Вороненко Ю. В., Вітенко І. С.* Стан та перспективи подальшого реформування медичної та фармацевтичної освіти в Україні // Медична освіта. — 2000. — № 3. — С. 5–12.
24. *Довідник* кваліфікаційних характеристик професій працівників. Р. 2. Охорона здоров'я (Фармація) / Розроб. В. А. Загорій, М. С. Пономаренко, Н. Б. Вовк, Т. М. Пономаренко, Г. В. Загорій: Затв. ПК “Фармація” МОЗ України та АМН України. — К.: Поліфарм-2000. — 2005. — 78 с.

25. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (зміни та доповнення № 1). Охорона здоров'я (Фармація) / Розроб. М. С. Пономаренко, Н. О. Ветютнева, В. А. Загорій, Н. І. Паршина, Т. М. Пономаренко, Г. В. Загорій: Затв. ПК "Фармація" МОЗ України та АМН України. — К.: Поліфарм-2000, 2005. — 4 с.*
26. *Система безперервного підвищення кваліфікації співробітників усіх рівнів як реалізація головних положень ГМР / В. А. Загорій, В. Г. Іванисенко, А. Г. Разумний, Т. М. Пономаренко // Фармацевт. журн. — 2003. — № 3. — С. 39–41.*
27. *Основные этапы развития системы управления качеством подготовки специалистов / В. Н. Казаков, А. Н. Талалаенко, М. Г. Гарина, М. С. Каменецкий // Арх. клинич. и эксперимент. медицины. — 2000. — Т. 9. — № 2. — С. 320–324.*
28. *Содержание деятельности сестринского персонала: Метод. рекомендации / Л. А. Карасева, С. И. Двойников, Ш. М. Вахитов, М. В. Блохина. — М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2006. — 50 с.*
29. *Краснянська Т. М. Ретроспективний аналіз та сучасний стан кадрового забезпечення фармацевтичної галузі України // Фармацевт. журн. — 2005. — № 4. — С. 5–9.*
30. *Лучкевич В. С. Основи соціальної медицини й управління охороною здоров'я. — К., 2002. — 78 с.*
31. *Мінцер О. П., Бабінцева Л. Ю., Пономаренко Т. М. Дистанційна післядипломна освіта фармацевтичних кадрів та персоналу підприємств-виробників лікарських засобів // Матер. наук.-практ. IV конф. з міжнар. участю "Інформаційні технології в охороні здоров'я та практичній медицині". — К., 2004. — С. 107–108.*
32. *Надюк З. Доцільність впровадження посади менеджера охорони здоров'я в системі управління якістю надання медичної допомоги в лікувально-профілактичних закладах України // Вісн. НАДУ. — 2005. — № 2. — С. 434–438.*
33. *Отчет и рекомендации по высшему фармацевтическому образованию в высших учебных заведениях // Консультативный комитет по фармацевтическому образованию. — Брюссель, 1995. — XV/E/8341/6/93-EN.*
34. *Концептуальні підходи щодо теоретичної реформи безперервної післядипломної освіти фармацевтичних кадрів упродовж життя / М. С. Пономаренко, М. Л. Сятиня, Н. Б. Вовк, та ін. // Фармацевт. журн. — 2004. — № 5. — С. 20–24.*

35. *Скляр М. С., Кивелева Н. Н., Насыбуллина Г. М.* Врачебный и сестринский персонал регионального здравоохранения (тенденции и прогноз) . – Екатеринбург: Изд-во АМБ, 2005. – 92 с.
36. *Солоненко І. М., Білінська М. М.* Управління медичною освітою в економічно розвинених країнах // Управління сучасним містом. – 2002. – № 1–3 (5) . – С. 64–70.
37. *Соціальна медицина і організація охорони здоров'я: Підручник / За ред. Н. І. Кольцової, О. З. Децик.* – 2-ге вид., переробл. і допов. – Івано-Франківськ, 1999. – 304 с.



МАУП

## **ЗМІСТ**

Пояснювальна записка.....	3
Основні етапи виконання курсової роботи.....	4
Зміст та обсяги курсової роботи.....	4
Орієнтовні варіанти планів курсових робіт.....	5
Вимоги до основних розділів курсової роботи.....	6
Вимоги до оформлення курсових робіт.....	9
Рецензування і захист курсової роботи.....	13
Тематика курсових робіт.....	14
Додатки.....	16
Список літератури.....	18

Відповідальний за випуск *А. Д. Везеренко*  
Редактор *Л. С. Тоболіч*  
Комп'ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-3963

Формат 60×84/16. Папір офсетний.  
Друк ротатійний трафаретний. Ум. друк. арк.  
Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)  
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП  
ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру  
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*