

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: II
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 1 от 7

МЕДИЦИНСКИ УНИВЕРСИТЕТ - ПЛЕВЕН

ФАКУЛТЕТ „ОБЩЕСТВЕНО ЗДРАВЕ”

ОДОБРЯВАМ:
 Декан на ФОЗ
 (Проф. д-р С. Янкуловска, д.м.н.)

ВЛИЗА В СИЛА
 ОТ УЧЕБНАТА 2019/2020 Г.

УЧЕБНА ПРОГРАМА

ПО

„УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ“

ЗА ОБРАЗОВАТЕЛНО-КВАЛИФИКАЦИОННА СТЕПЕН

„МАГИСТЪР”

СПЕЦИАЛНОСТ

„УПРАВЛЕНИЕ НА ЗДРАВНИТЕ ГРИЖИ”

ЗАДОЧНО ОБУЧЕНИЕ

ПЛЕВЕН
2020 г.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: II
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 2 от 7

По учебен план на МУ - Плевен - избираема

Учебен семестър: втори

Хорариум: 15 часа лекции

Кредити: 2,0

Преподаватели:

Доц. д-р Гена Грънчарова, д.м.

Проф. д-р Силвия Александрова-Янкуловска, д.м.н.

1. АНОТАЦИЯ

Учебната дисциплина „Управление на човешките ресурси” е избираема от учебния план за образователно-квалификационна степен „магистър” по специалност „Управление на здравните грижи” след бакалавър по УЗГ..

Програмата се базира на част от получените знания по дисциплината „Основи на управлението в здравеопазването” и други дисциплини, които са изучавани в първи семестър на учебния план по Управление на здравните грижи и в магистърските програми на кандидатите с различна специалност.

Лекциите, включени в програма третират основни теоретични въпроси, свързани с основите на управлението на хората в организациите, изхождайки от утвърдената позиция, че индивидите имат изключително важна роля за успеха или неуспеха на всяка една организация. Поставя се акцент върху два водещи подхода към основите на управлението на хората – подход на базата на човешките отношения и подход на базата на науката за поведението.

Управлението на човешките ресурси се разглежда като процес на постигане на целите на организацията чрез привличане, подбор, задържане, освобождаване от работа, развитие и целесъобразно използване на човешките ресурси в организацията.

Управлението на човешките ресурси е третата изключително важна фаза на мениджърския процес, особено в здравните организации, тъй като тук се изисква голям брой високо квалифицирани и компетентни професионалисти за постигане на целите на организациите.

За да осигури в максимално възможна степен ефективното функциониране на организацията или структурните звена в нея, добрият ръководител трябва да извърши сериозен качествен подбор на постъпващите лица като се съобразява със спецификата на работата, с изискваните физически, личностови, професионални и други характеристики за съответната длъжност. Ключово значение при подбора на персонала има не само неговата техническа и професионална компетентност, но и готовността и способността за съвместна работа в екип.

В лекциите е заделено подобаващо място на планирането на необходимия брой и видове персонал за реализация на мисията и философията на здравната организация, за удовлетворяване на планираните финансови отговорности и за осъществяване на избраната система на грижи за пациента. Разглеждат се подробно подходите за привличане на кандидати за съответните работни места и на интервюто като утвърдил се широко в практиката подход за подбор и назначаване на персонала на основата на стандартите за работа, установени в длъжностната характеристика.

Отделя се място на процесите на въвеждане в длъжността и ориентация на новоназначените работници чрез използване на ресурсите на организацията и на адекватна социализация на всяко наето лице спрямо ценностите на организацията и нормите на звеното.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: II
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 3 от 7

Подробно се анализират различните теории за мотивацията на персонала и ролята на материалните и нематериални стимули за увеличаване на продуктивността и задържането на работното място.

Специално място е отделено на комуникацията в организациите и ролята ѝ за ефективното управление на хората. Поставя се акцент на междуличностна комуникация и развитието на програми за обучение на персонала, които да подпомагат работещите за постигане целите на организацията и задържането им на съответните работни места.

Лекционният курс включва също разглеждане на въпросите за оценка на дейността на персонала като се предлага пример за добре разработена ефективна и всеобхватна система за оценка на дейността на индивидуално ниво.

Основните цели на учебната програма са насочени към придобиване на задълбочени теоретични познания и разбирания за ролята на мениджъра за ефективното управление на човешките ресурси.

Специфичните цели на програмата са свързани с усвояване на конкретни умения за подготовка на интервю за подбор на персонала, подбор на подходящи материални и нематериални стимули за мотивация на персонала и система за адекватна и обективна оценка на дейността на персонала.

2. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ

В резултат на предвидения лекционен курс и посочената последователност на тематичното изложение на материала в дисциплината „Управление на човешките ресурси“ студентите от магистърската програма по специалността „Управление на човешките ресурси“ следва да **придобият теоретични познания за:**

- същността на процеса на управление на човешките ресурси и основните елементи на този процес;
- подходите за планиране на нуждите от персонал, привличане на подходящи кадри за съответни работни места и прилагането на съвременни методи за правилен подбор на кандидати за нови работни места;
- ролята на мениджъра за социализацията на новите работещи и приобщаването им към нормите, стандартите и ценностите на организацията;
- различните теории за мотивацията и ролята на мотивацията за постигане целите на организацията;
- видовете материални и нематериални стимули и тяхното прилагане за подобряване на мотивацията на индивидите и групите;
- значимостта на ефективното управление на времето за повишаване на индивидуалната и груповата ефективност на работните процеси;
- значимостта на оценката на дейността на персонала и контрола за постигане на целите на организацията.

След приключване на лекционния курс и на основата на самостоятелната извънаудиторна работа студентите трябва да развият **умения за:**

- Разработване на формуляр за кандидати за нови работни места;
- Ефективна комуникация;
- Провеждане на интервю за подбор на персонал;
- Разработване на програма за развитие на персонала;
- Разработване на програма за оценка на персонала.

3. ФОРМИ НА ОБУЧЕНИЕ:

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: II
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 4 от 7

- Лекции

4. МЕТОДИ НА ОБУЧЕНИЕ:

- Лекционно изложение по време на очните занятия
- Лекционно изложение чрез виртуална класна стая в системата за електронно дистанционно обучение
- Power Point презентации
- Дискусии
-

Лекционното изложение е основен метод за даване на нови знания по учебната дисциплина. То е включено във вид на лекционен курс в отделни раздели в платформата за дистанционно обучение. Всички теми от разпределението на учебния материал е придружена със задълбочени **Power Point презентации**, които подпомагат студентите в овладяването на учебното съдържание и акцентират върху основните моменти в областта на управлението на човешките ресурси и на здравните грижи.

Лекционният курс е отворена система и се актуализира ежегодно паралелно с настъпващите промени в развитието на научните познания в областта на управлението на човешките ресурси и в развитието на здравните системи. Те способстват за осмисляне на основните понятия в здравното законодателство, очертава най-важните закономерности и акцентират върху новите моменти в съответните нормативни актове.

Дискусиите по време на лекции позволяват на студентите да изразят своето мнение, а преподавателите получават обратна връзка за възприемането на учебното съдържание.

5. ТЕМАТИЧЕН ПЛАН НА ЛЕКЦИИТЕ

№	ТЕМИ	Часове
1.	Основни функции по управление на човешките ресурси	4
2.	Мотивация на хората в организациите	3
3.	Управление на работните групи	3
4.	Комуникациите в организациите	3
5.	Оценка на дейността на персонала	2
ОБЩО		15

6. ТЕЗИСИ НА ЛЕКЦИИТЕ

1. Основни функции по управление на човешките ресурси (4 ч.). Определение на функцията „управление на човешките ресурси” като процес на постигане на целите на организацията чрез привличане, подбор, задържане, освобождаване от работа, развитие и целесъобразно използване на човешките ресурси в организацията. Отговорности на мениджъра по отношение на правилното планиране на потребностите от персонал. Подходи за привличане на кандидати за незаетите работни места. Интервюто като процес за набиране

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 5 от 7

на персонал – цели, ограничения, подходи за повишаване на валидността и надеждността на интервюто. Оценка на интервюто. Индоктриниране: встъпване в длъжност, ориентация и социализация на новоприетите работници. Развитие на персонала. Разработване на програми за обучение на персонала.

2. Мотивация на хората в организациите (3 ч.). Определение на основните понятия. Външна и вътрешна мотивация. Мотивационен процес: незадоволена потребност - задоволяване на потребността – целенасочено мотивирано поведение. Обща характеристика на съдържателните и процесуалните теории за мотивацията. В най-общ план е напредставена същността на отделни теории: теория на Маслоу за йерархията на нуждите; двуфакторна теория на Хърцбърг; теориите X и Y на Дъглас МакГрегър; теорията на очакванията на Вруум и др. Видове наградни програми и стимули: на ниво на организацията, на ниво на групите и на индивидуално ниво.

3. Управление на работните групи (3 ч.). Определение на основните понятия. Видове работни групи. Разлика между работна група и екип. Основни елементи на груповия процес. Основни характеристики на групите. Фази в развитието на групите и екипите: фаза на формиране; фаза на бурята (фаза на независимост); фаза на нормиране (фаза на взаимозависимост); фаза на извършване на дейностите; терминална фаза. Роли на членовете на групата: роли, свързани с изпълнението на задачите; с изграждането и поддържането на групата и индивидуални роли. Мениджмънт на конфликтите.

4. Комуникациите в организациите (3 ч.). Определение и видове комуникации. Основни елементи на процеса на комуникации. Вербална и невербална комуникация. Видове комуникации в организациите: възходяща, низходяща, паралелна, диагонална. Междудличностни комуникации. Информационни сфери в процеса на комуникациите. Видове разговори, работни срещи и съвещания – правила на организацията им. Устни и писмени презентации. Компютърни комуникации. Документацията като форма на комуникация.

5. Оценка на дейността на персонала (2 ч.). Значение и цели на оценяването на дейността на персонала. Правни аспекти на оценяването. Подготовка на система за оценка на дейността на персонала. Оценката като комуникационен процес – възможни грешки и ограничения. Предимства на системата ПОЛИКАП при прилагането ѝ в системата на здравеопазване. Мениджмънт на кариерата.

7. МЕТОДИ НА КОНТРОЛ

7.1. ТЕКУЩ КОНТРОЛ

Текущият контрол включва отчитане на редовното посещение на лекции и участието на студентите в дискусии по време на очните занятия, както и редовно включване в системата за електронно дистанционно обучение чрез използване на виртуална класна стая.

7.2. ЗАКЛЮЧИТЕЛЕН КОНТРОЛ

Заключителният контрол включва финален тест на хартиен носител, включващ 30 въпроси с множествени отговори, обхващащи целия учебен материал. Времето за изпълнение на теста е 45 минути. Минималното изискуемо ниво на успешно положен тест е 60% , т.е. 18 верни отговора. За всеки следващ верен отговор студентът получава по 0,25.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: II
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 6 от 7

При използване на системата за електронно обучение се провежда електронен тест, включващ 30 въпроса, генерирани от значително по-голяма база данни.

7.3. ФОРМИРАНЕ НА КРАЙНАТА ОЦЕНКА

Крайната оценка се оформя от оценката от оценката от заключителния тест по време на изпита (ОЗТ) и студентите получават бонус за редовно посещение на лекции. При посещаемост над 90% в рамките на очните занятия студентът получава бонус от 0,25, който се добавя към оценката от крайния тест.

Крайната оценка се закръгля до единица в полза на студента (напр. 3,50 на 4,00) и се вписва в учебната документация (протокол, главна книга и студентска книжка).

8. СИСТЕМА ЗА НАБИРАНЕ НА КРЕДИТИ

Общ брой кредити: 2,0

Сумарната кредитна оценка се формира от:

1. Кредити от присъствие на лекции
2. Кредити от самостоятелна подготовка за семестриален изпит
3. Кредити от успешно положен семестриален изпит

9. КОНСПЕКТ ЗА СЕМЕСТРИАЛЕН ИЗПИТ

1. Планиране и основни подходи за привличане на персонал.
2. Основни стъпки в подбора на персонала.
3. Интервюто като метод за подбор на персонала – цели, ограничения, умения за провеждане на интервю, оценка на интервюто.
4. Индоктриниране: въвеждане в длъжност, ориентация и социализация на новоназначените работници.
5. Мотивация на персонала. Основни понятия и същност на мотивационния процес.
6. Теории за мотивация: теория на Маслоу; двуфакторната теория на Хърцбърг; теориите Х и У на Дъглас МакГрегър; теорията на очакванията на Вруум и др.
7. Лидерство и мотивация. Трансформационно и трансакционно лидерство.
8. Видове наградни програми и стимули: на ниво на организацията, на ниво на групите и на индивидуално ниво.
9. Управление на работните групи. Основни понятия. Видове работни групи. Разлика между работна група и екип.
10. Основни елементи на груповия процес. Основни характеристики и фази в развитието на групите и екипите
11. Роли на членовете на групата: роли, свързани с изпълнението на задачите; с изграждането и поддържането на групата и индивидуални роли.
12. Управление на конфликтите в здравните организации.
13. Комуникациите в организациите. Определение и видове комуникации. Основни елементи на процеса на комуникация. Вербална и невербална комуникация.
14. Видове комуникации в организациите: възходяща, низходяща, паралелна, диагонална.
15. Междучелностни комуникации. Информационни сфери в комуникациите.
16. Видове разговори, работни срещи и съвещания – правила на организацията им.
17. Устни и писмени презентации. Компютърни комуникации. Документацията като форма на комуникация.
18. Оценка на дейността на персонала. Значение и цели на оценяването. Правни аспекти на оценяването. Подготовка на система за оценка на дейността на персонала.

	ФОРМУЛЯР	Индекс: Фо 04.01.01-02
		Издание: П
	УЧЕБНА ПРОГРАМА	Дата: 10.01.2012 г.
		Страница 7 от 7

19. Оценката като комуникационен процес – възможни грешки и ограничения.

20. Предимства на системата ПОЛИКАП при прилагането ѝ в системата на здравеопазване.

10. ПРЕПОРЪЧВАНА ЛИТЕРАТУРА

10.1. ОСНОВНА

1. Грънчарова Г., С, Александрова-Янкуловска. Управление на човешките ресурси. Издателски център на МУ-Плевен, 2013
2. Грънчарова Г., М. Драганова. Управление на здравните грижи. Издателски център на МУ-Плевен, 2016
3. Презентации по учебната дисциплина – студентите могат да ползват сайта на системата за дистанционна самоподготовка при МУ-Плевен.

10.2. ДОПЪЛНИТЕЛНА

1. Борисов, В. Здравен мениджмънт. Азбука на здравния мениджмънт. Филвест, 2004
2. Веков, Т. Управление и икономика на здравеопазването и здравните реформи. Второ издание. Български кардиологичен институт, София, 2012
3. Веков, Т. Основи на управлението в здравеопазването. Изд. център на МУ-Плевен, 2013
4. Донъли, Д.Х., Д. Гибсън, Д. Иванчевич. Основи на мениджмънта. Издателство „Отворено общество”, София, 1997

11. АВТОРИ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА

Доц. д-р Гена Грънчарова, д.м.

Проф. д-р Силвия Александрова-Янкуловска, д.м.н.

Учебната програмата е разгледана на катедрен съвет на катедра „Общественоздравни науки“ и е утвърдена от Факултетен съвет на Факултет „Обществено здраве“.