

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 15.04.2025
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) ОПОП Менеджмент в здравоохранении

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4 года 6 месяцев

Кафедра менеджмента и товароведения

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного Министерством образования и науки РФ «12» августа 2020 г., приказ № 970.

2) Учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России 30 апреля 2021 г. протокол № 4

3) Профессионального стандарта «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ «08» сентября 2014 г., приказ № 609н

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

кафедрой Менеджмента и товароведения «12» мая 2021 г. (протокол № 5)

Заведующий кафедрой Л.Н. Шмакова

ученым советом социально-экономического факультета «12» мая 2021 г. (протокол № 3)

Председатель совета факультета Л.Н Шмакова

Центральным методическим советом «20» мая 2021 г. (протокол № 6)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчики:

Зав. кафедрой менеджмента и товароведения,
к.т.н., доцент

Л.Н. Шмакова

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы	5
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	6
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	6
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	6
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
3.4. Тематический план лекций	7
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	8
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	9
3.7. Лабораторный практикум	9
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	9
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	9
4.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	9
4.1.1. Основная литература	9
4.1.2. Дополнительная литература	9
4.2. Нормативная база	10
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	10
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	12
5.1. Методика применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении занятий и на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине	13
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Введение в специальность» является изучение предпосылок возникновения российского менеджмента, его особенностей с целью формирования у студентов понимания его методов и механизмов, развитие положительных мотивационных установок к получению глубоких специальных знаний; укрепление студентов в правильности своего выбора.

1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)

сформировать навыки:

- адаптации студентов-первокурсников к вузовской жизни;
- обеспечения студентов первичными знаниями о сущности и специфике профессиональной деятельности в области менеджмента;
- создания у студентов установки на приобретение глубоких теоретических знаний, профессиональных умений и навыков, формирование интереса к избранной деятельности;
- участия в разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Введение в специальность» относится к блоку Б 1. Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются при изучении дисциплин: История.

Является предшествующей для изучения дисциплин: Теория менеджмента, Менеджмент в здравоохранении, Психология управления.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- организации различной организационно-правовой формы, включая государственные и общественные учреждения;
- структурные подразделения и функциональные службы организации;
- бизнес-процессы в организации;
- внутриорганизационные и межорганизационные проекты, включая проекты инновационного развития.

1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий

1.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства		№ раздела дисциплины, № семестра, в которых формируется компетенция
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД УК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста для их выполнения	Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Особенности и специфике будущей специальности.	Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Выразить и обосновать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры.	Навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Навыками правильного представления себя на рынке труда	Устный опрос в ходе занятий, выполнение практических заданий, решение ситуационных задач, тестовый контроль, эссе, реферат	Прием практических навыков (решение ситуационных задач), итоговое тестирование, собеседование	Раздел № 1 Семестр № 1

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		№ 1
1	2	3
Контактная работа (всего)	22	22
в том числе:		
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Семинары (С)		
Лабораторные занятия (ЛР)		
Самостоятельная работа (всего)	50	50

В том числе:			
- подготовка к занятиям		9	9
- подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации		9	9
- написание эссе		6	6
- решение тестов		6	6
- написание реферата		20	20
Вид промежуточной аттестации	зачет	+	+
Общая трудоемкость (часы)		72	72
Зачетные единицы		2	2

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1.	УК-6	Введение в специальность менеджмент	<p><u>Лекции:</u> Управление и менеджмент: общая характеристика, основные понятия. Характеристика деятельности, функций и ролей менеджера. Содержание управленческой деятельности. Неповторимость личности менеджера. Менеджмент в здравоохранении.</p> <p><u>Практические занятия:</u> Личный план жизни и развития. Сравнительный анализ моделей управления. Решение производственных задач, профессиональных тестов. Организационная структура и органы управления учебного заведения и медицинской организации. Диалог на равных</p>

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин
		1
1	Теория менеджмента	+
2	Менеджмент в здравоохранении	+
3	Психология управления	+

3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в специальность менеджмент	8	14			50	72
	Вид промежуточной аттестации:	зачет					+
	Итого:	8	14			50	72

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)
				сем. № 1
1	2	3	4	5
1	1	Управление и менеджмент: общая характеристика, основные понятия	<p>Структура и задачи дисциплины «Введение в специальность». Взаимосвязь данной дисциплины с другими дисциплинами. Требования, предъявляемые к студентам в процессе изучения дисциплины.</p> <p>Профессия менеджера и ее место в общей классификации профессий. Особенности профессиональной деятельности менеджера. Роль менеджера в организации.</p> <p>Сущность и содержание понятия «менеджмент», «менеджер», определение понятий «управление» и «менеджмент», управление как информационный и функциональный процесс. Правовые основы высшего образования в Российской Федерации. Нормативные документы, регламентирующие деятельность и подготовку по направлению 38.03.02 Менеджмент.</p>	2
2	1	Характеристика деятельности, функций и ролей менеджера.	<p>Планируемые результаты освоения образовательной программы</p> <p>Менеджер, его основные функции и роли. Требования, предъявляемые к менеджеру. Структура деятельности менеджера и ее характеристики.</p>	2
3	1	Содержание управленческой деятельности.	<p>Роль функций менеджмента в деятельности руководителей. Значение методов управления. Эффективность деятельности и менеджмента. Управленческие функции менеджера.</p>	2
4	1	Неповторимость личности менеджера.	<p>Основные типы руководителей. Основные типы подчиненных.</p> <p>Понятие и основы менеджмента в здравоохранении, цели и задачи</p>	2

		Менеджмент в здравоохранении	управления, основные компоненты менеджмента (управление), виды управления (менеджмент), принципы управления, функции управления уровни управления методы управления в здравоохранении.	
Итого:				8

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических (семинарских) занятий	Трудоёмкость (час)
				сем. № 1
1	2	3	4	5
1	1	Личный план жизни и развития	1. Как работать над жизненными планами. 2. Разработать личный план жизни и развития Практическая подготовка: Разработка личного плана жизни и развития	2 2
2	1	Сравнительный анализ моделей управления	1. Российский менеджмент в конце XIX - начале XX в.в. 2. Этапы развития менеджмента в СССР 3. Менеджмент в переходной экономике 4. Американский менеджмент 5. Японский менеджмент 6. Европейский менеджмент 7. Российский менеджмент. 8. Исторические предпосылки формирования современного российского менеджмента. Практическая подготовка Дискуссия. Решение ситуационных задач	1,5 0,5
3	1	Решение производственных задач, профессиональных тестов	Деловая игра. Производственные ситуации. Профессиональные тесты Практическая подготовка Решение ситуационных задач, профессиональных тестов, деловая игра	0,5 1,5
4	1	Организационная структура и органы управления учебного заведения и медицинской организации	Изучение сайта исследуемых организаций и анализ сферы деятельности, структуры управления, нормативных и локальных актов, доступности сайта Практическая подготовка Анализ ситуации	1 1
5	1	Диалог на равных	Встреча с выпускниками направления подготовки Менеджмент и работодателей в сфере здравоохранения	2

6	1	Зачетное занятие	Прием практических навыков (решение ситуационных задач), итоговое тестирование, собеседование	2
Итого:				14

3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	1	Введение в специальность менеджмент	Решение тестов, подготовка к практическому занятию, написание рефератов, эссе, подготовка к текущему контролю, промежуточной аттестации	50
Итого часов в семестре:				50
Всего часов на самостоятельную работу:				50

3.7. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ

Контрольные и курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Введение в специальность менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие	Пудич, В. С.	2015, Москва: Юнити	-	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие	Шаймиева, Э. Ш.	2014, Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань: Познание (Институт ЭУП)	-	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

4.2. Нормативная база

1. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих от 23 июля 2010 г. N 541н

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.mevriz.ru/> - Менеджмент в России и за рубежом

cfin.ru - Корпоративный менеджмент

<http://enbv.narod.ru/> – Библиотека Воеводина.

<http://sigla.rsl.ru/> - РГБ. Электронная библиотека диссертаций

Тесленко И.В. История менеджмента: учебное пособие / И.В. Тесленко. Екатеринбург: УГТУ – УПИ, 2009. 140 с. Режим доступа:

<https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/26547/1/978%E2%80%93541%E2%80%93541%E2%80%93541%E2%80%93541%E2%80%93541.pdf>

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются:

Программы тестового контроля для текущей и промежуточной аттестации по разделам дисциплины. Лекции-презентации по разделам дисциплины. Видео сюжеты.

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный),

2. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),

3. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный).

4. Договор Windows (версия 2003) №0340100010912000035_45106 от 12.09.2012 (срок действия договора - бессрочный)

5. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013 (срок действия договора - бессрочный),

6. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014 (срок действия договора - бессрочный),

7. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License, срок использования с 29.04.2021 до 24.08.2022 г., номер лицензии 280E-210429-102703-540-3202.

8. Автоматизированная система тестирования Indigo Договор № Д53783/2 от 02.11.2015 (срок действия бессрочный, 1 год технической поддержки),

9. ПО FoxitPhantomPDF Стандарт, 1 лицензия, бессрочная, дата приобретения 05.05.2016

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.

2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».

3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.

4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.

5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.

6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru>

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	№ 406, 407 г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	специализированная учебная мебель (стол и стул преподавателя, столы и стулья ученические), компьютеры с выходом в интернет, мультимедиа проектор, экран, информационно-меловая доска
учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа	№ 414 г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	специализированная учебная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тематические стенды, учебные плакаты, мультимедийные презентации, раздаточный материал), нормативно-правовые документы
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 407 г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	специализированная учебная мебель компьютеры с выходом в интернет, мультимедиа проектор, экран, информационно-меловая доска
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 414 г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	специализированная учебная мебель, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тематические стенды, учебные плакаты, раздаточный материал), нормативно-правовые документы
помещения для самостоятельной работы	№ 418б, читальный зал библиотеки г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза. ПК для работы с нормативно-правовой документацией, в т.ч. СПС "Консультант Плюс"
помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	№ 418а, г. Киров, ул. К. Маркса,137 (1 корпус)	стеллажи, шкафы, технический инвентарь

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой

с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на знакомство первокурсников с выбранной специальностью.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают классические лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по освоению профессионального знания.

При проведении учебных занятий кафедра обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (путем проведения интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавания дисциплины (модуля) в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции:

Классическая лекция. Рекомендуются при изучении тем: Управление и менеджмент: общая характеристика, основные понятия; Характеристика деятельности, функций и ролей менеджер; Содержание управленческой деятельности.

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала рекомендуется проводить в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Лекция-дискуссия - обсуждение какого-либо вопроса, проблемы, рассматривается как метод, активизирующий процесс обучения, изучения сложной темы, теоретической проблемы. Рекомендуются использовать при изучении тем: Неповторимость личности менеджера. Менеджмент в здравоохранении.

Важной характеристикой дискуссии, отличающей её от других видов спора, является аргументированность. Обсуждая дискуссионную проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Отличительной чертой дискуссии выступает отсутствие тезиса и наличие в качестве объединяющего начала темы.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области организационно-управленческой деятельности.

Практические занятия проводятся в виде собеседований, обсуждений, дискуссий в микрогруппах, решения ситуационных задач, тестовых заданий.

Выполнение практической работы обучающиеся производят как в устном, так и в письменном виде, в виде презентаций и докладов.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- семинар традиционный по темам Личный план жизни и развития
- семинар-дискуссия по теме Диалог на равных, Сравнительный анализ моделей управления

- практикум по теме Организационная структура и органы управления учебного заведения и медицинской организации; Решение производственных задач, профессиональных тестов.

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Введение в специальность» и включает подготовку к занятиям, решение тестовых заданий, написание рефератов, эссе, подготовку к текущему контролю и промежуточной аттестации.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Введение в специальность» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся (под контролем преподавателя) самостоятельно проводят по подготовке рефератов и представляют их на занятиях. Написание реферата способствует формированию навыков использования учебной и научной литературы, глобальных информационных ресурсов. Работа обучающегося в группе формирует чувство коллективизма и коммуникабельность.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется тестированием, собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса в ходе занятий, решения типовых ситуационных задач, тестового контроля, написания эссе, рефератов.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестового контроля, проверки практических умений, решения ситуационных задач, собеседования.

5.1. Методика применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении занятий и на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по дисциплине осуществляется в соответствии с «Порядком реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России», введенным в действие 01.11.2017, приказ № 476-ОД.

Дистанционное обучение реализуется в электронно-информационной образовательной среде Университета, включающей электронные информационные и образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, технологические средства, и обеспечивающей освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и преподавателя.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателя. Дистанционное обучение – это одна из форм обучения.

При использовании ЭО и ДОТ каждый обучающийся обеспечивается доступом к средствам электронного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения программы.

В практике применения дистанционного обучения по дисциплине используются методики синхронного и асинхронного обучения.

Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает общение обучающегося и преподавателя в режиме реального времени – on-line общение. Используются следующие технологии on-line: вебинары (или видеоконференции), аудиоконференции, чаты.

Методика асинхронного дистанционного обучения применяется, когда невозможно общение между преподавателем и обучающимся в реальном времени – так называемое off-line общение,

общение в режиме с отложенным ответом. Используются следующие технологии off-line: электронная почта, рассылки, форумы.

Наибольшая эффективность при дистанционном обучении достигается при использовании смешанных методик дистанционного обучения, при этом подразумевается, что программа обучения строится как из элементов синхронной, так и из элементов асинхронной методики обучения.

Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством:

- размещения учебного материала на образовательном сайте Университета;
- сопровождения электронного обучения;
- организации и проведения консультаций в режиме «on-line» и «off-line»;
- организации обратной связи с обучающимися в режиме «on-line» и «off-line»;
- обеспечения методической помощи обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием всех доступных современных телекоммуникационных средств, одобренных локальными нормативными актами;
- организации самостоятельной работы обучающихся путем обеспечения удаленного доступа к образовательным ресурсам (ЭБС, материалам, размещенным на образовательном сайте);
- контроля достижения запланированных результатов обучения по дисциплине обучающимися в режиме «on-line» и «off-line»;
- идентификации личности обучающегося.

Реализация программы в электронной форме начинается с проведения организационной встречи с обучающимися посредством видеоконференции (вебинара).

При этом преподаватель информирует обучающихся о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, осуществляет предварительную проверку связи с обучающимися, создание и настройку вебинара. Преподаватель также сверяет предварительный список обучающихся с фактически присутствующими, информирует их о режиме занятий, особенностях образовательного процесса, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса.

После проведения установочного вебинара учебный процесс может быть реализован асинхронно (обучающийся осваивает учебный материал в любое удобное для него время и общается с преподавателем с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени) или синхронно (проведение учебных мероприятий и общение обучающегося с преподавателем в режиме реального времени).

Преподаватель самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

При дистанционном обучении важным аспектом является общение между участниками учебного процесса, обязательные консультации преподавателя. При этом общение между обучающимися и преподавателем происходит удаленно, посредством средств телекоммуникаций.

В содержание консультаций входят:

- разъяснение обучающимся общей технологии применения элементов ЭО и ДОТ, приемов и способов работы с предоставленными им учебно-методическими материалами, принципов самоорганизации учебного процесса;
- советы и рекомендации по изучению программы дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации;
- анализ поступивших вопросов, ответы на вопросы обучающихся;
- разработка отдельных рекомендаций по изучению частей (разделов, тем) дисциплины, по подготовке к текущей и промежуточной аттестации.

Также осуществляются индивидуальные консультации обучающихся в ходе выполнения ими письменных работ.

Обязательным компонентом системы дистанционного обучения по дисциплине является электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК), который включает электронные аналоги печатных учебных изданий (учебников), самостоятельные электронные учебные издания (учебники), дидактические материалы для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации, аудио- и видеоматериалы, другие специализированные компоненты (текстовые, звуковые, мультимедийные). ЭУМК обеспечивает в соответствии с программой организацию обучения, самостоятельной работы обучающихся, тренинги путем предоставления обучающимся необходимых учебных материалов, специально разработанных для реализации электронного обучения, контроль знаний. ЭУМК размещается в электронно-библиотечных системах и на образовательном сайте Университета.

Используемые виды учебной работы по дисциплине при применении ЭО и ДОТ:

№ п/п	Виды занятий/работ	Виды учебной работы обучающихся	
		Контактная работа (on-line и off-line)	Самостоятельная работа
1	Лекции	<ul style="list-style-type: none"> - веб-лекции (вебинары) - видеолекции - лекции-презентации 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с архивами проведенных занятий - работа с опорными конспектами лекций - выполнение контрольных заданий
2	Практические, семинарские занятия	<ul style="list-style-type: none"> - вебинары - семинары в чате - видеодоклады - семинары-форумы - видеозащита работ 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с архивами проведенных занятий - самостоятельное изучение учебных и методических материалов - решение тестовых заданий и ситуационных задач, профессиональных тестов - работа по планам занятий - самостоятельное выполнение заданий и отправка их на проверку преподавателю - выполнение тематических рефератов и эссе
3	Консультации (групповые и индивидуальные)	<ul style="list-style-type: none"> - видеоконсультации - веб-консультации - консультации в чате 	<ul style="list-style-type: none"> - консультации-форумы (или консультации в чате) - консультации посредством образовательного сайта
4	Самостоятельные работы	<ul style="list-style-type: none"> - видеозащиты выполненных работ (групповые и индивидуальные) - тестирование 	<ul style="list-style-type: none"> - работа с архивами проведенных занятий - самостоятельное изучение учебных и методических материалов - решение тестовых заданий и ситуационных задач - выполнение самостоятельных работ

При реализации программы или ее частей с применением электронного обучения и дистанционных технологий кафедра ведет учет и хранение результатов освоения обучающимися дисциплины на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме (на образовательном сайте, в системе INDIGO).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине с применением ЭО и ДОТ осуществляется посредством собеседования (on-line), компьютерного тестирования или выполнения письменных работ (on-line или off-line).

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесобразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критерий оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.
3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.
4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Выбор методов обучения

Выбор методов обучения осуществляется, исходя из их доступности для инвалидов и лиц с

ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Учебно-методические материалы, в том числе для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

<i>Категории обучающихся</i>	<i>Формы</i>
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С ограничением двигательных функций	- в печатной форме - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

8.3. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы оценочные средства, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся -инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на этапе промежуточной аттестации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

<i>Категории обучающихся</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Формы контроля и оценки результатов обучения</i>
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С ограничением двигательных функций	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

8.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1) для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению:

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- размещение аудиторных занятий преимущественно в аудиториях, расположенных на первых этажах корпусов Университета;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, которая выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и дублируется шрифтом Брайля;
- предоставление доступа к учебно-методическим материалам, выполненным в альтернативных форматах печатных материалов или аудиофайлов;
- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями зрения формах;
- предоставление возможности прохождения промежуточной аттестации с применением специальных средств.

2) для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху:

- присутствие сурдопереводчика (при необходимости), оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении аудиторных занятий, прохождении промежуточной аттестации;
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);
- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств, компьютерной техники, аудиотехники (акустические усилители и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера, мультимедийная система, видеоматериалы.

3) для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих ограничения двигательных функций:

- обеспечение доступа обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, в здание Университета;
- организация проведения аудиторных занятий в аудиториях, расположенных только на первых этажах корпусов Университета;
- размещение в доступных для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, которая располагается на уровне, удобном для восприятия такого обучающегося;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении аудиторных занятий, прохождении промежуточной аттестации;
- наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических

средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата формах;

4) для инвалидов и лиц с ОВЗ с другими нарушениями или со сложными дефектами - определяется индивидуально, с учетом медицинских показаний и ИПРА.

Кафедра менеджмента и товароведения

Приложение А к рабочей программе дисциплины (модуля)

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) «Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП – Менеджмент в здравоохранении
Форма обучения очно-заочная

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.1: Личный план жизни и развития

Цель: Способствовать усвоению студентами основных понятий и узловых вопросов современного управления, овладение основными практическими навыками в этой области, формирование профессионального мышления способствующего пониманию сущности процессов управления и приобретению компетенций, необходимых для становления эффективного менеджера.

Задачи:

- рассмотреть как работать над жизненными планами;
- сформировать интерес к избранной деятельности;
- выработать практические навыки анализа и решения управленческих проблем;
- обучить разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.
Особенности и специфику будущей специальности

Обучающийся должен уметь:

Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры

Обучающийся должен владеть:

Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

Навыками правильного представления себя на рынке труда

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия

1. Что такое самоопределение и самоутверждение?
2. Дайте понятие – цель.
3. Ступени нахождения личных целей.
4. Назовите рекомендации по формулированию целей.
5. Дать понятие – планирование. Этапы планирования.
6. Что является одной из важнейших функций персонального менеджмента?

2. Практическая подготовка.

Разработать личный план жизни и развития. Для этого необходимо ответить на поставленные вопросы и заполнить таблицы (получают индивидуально на занятии).

1. Каким я вижу свое будущее (краткое описание).

2. Мое детализированное (в табличной форме) представление о будущем (каким мне хочется его видеть).
3. Как преодолеть трудности в достижении моих жизненных целей и использовать свои возможности?
4. Основная цель моей жизни; сроки ее исполнения (моя жизненная цель должна осуществиться до 20__ г, самое позднее в 20____ г.).
5. Мои перспективные цели и пути их достижения
6. План личного совершенствования на 20_ - 20_ учебный год

Выводы:

3. Решить ситуационные задачи

1) *Выполнить* Упражнение для менеджеров «Принцесса и крестьянин» Крестьянин захотел жениться на принцессе. Король, ее отец, пришел в ярость и приказал отрубить крестьянину голову за дерзость. Но крестьянин был красив, а королева добра и желала дочери счастья, поэтому она уговорила короля подвергнуть крестьянина испытанию. Было решено, что он должен вытянуть из ящика одну из двух карт и принять то, что будет на ней написано, как свою судьбу. На одной карте будет написано «свадьба», а на другой – «смерть». Если он откажется, то умрет. Однако король шмошенничал: пометил обе карты словом «смерть» и положил их в ящик. Королева заметила это и поспешила рассказать обо всем принцессе, чтобы та смогла предупредить своего возлюбленного о неразрешимой задаче и той ужасной опасности, что нависла над ним. Однако, когда пришло время испытания, крестьянин держался спокойно. Он вытянул карту, после чего женился на принцессе и жил после этого счастливо. Король так рассвирепел, что умер от удара, а королева унаследовала престол.

Вопрос: Как крестьянину удалось избежать ловушки, устроенной злым королем?

Правильный ответ: правильный ответ гласит, что крестьянин вытянул карту и, не взглянув на нее, порвал на клочки, проглотил и сказал: «Пусть другую карту достанет король, и я узнаю свою судьбу из его рук. Если он вытянет «свадьбу», я буду знать, что моей картой была «смерть», и смирюсь со своей 25 судьбой. Но если картой короля будет «смерть», я пойму, что моей была «свадьба», и смогу жениться на принцессе».

Примечание: участники часто считают, что короля тем или иным способом надули. Например, они скажут, что крестьянин подкупил человека, который клал карты в ящик, или, что он попросил принцессу заменить «свадьбу» на «смерть». Один участник предположил, что эта история является старой французской сказкой, и что королева заставила короля написать букву «с», которая будет означать «смерть», а король был так глуп, что не вспомнил, что «с» означает также и «свадьбу».

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) ***Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.***

2) ***Ответить на вопросы для самоконтроля***

1. Кто в организации является менеджером?
2. Сущность работы менеджера.
3. Роли, выполняемые менеджером.
4. Общие требования, предъявляемые к менеджеру.
5. Особенность требований к менеджерам разных стран.
6. Структура деятельности менеджера.

3) ***Проверить свои знания с использованием тестового контроля***

1. Менеджмент - это:

- А) деятельность, направленная на координирование действий персонала организации;
- Б) деятельность, способствующая достижению желаемых результатов;
- В) деятельность, направленная на рациональное использование ресурсов организации.

2. Образуйте пары из нижеследующих понятий:

Начальник цеха Оперативное управление

Генеральный директор Тактическое управление

Мастер Стратегическое управление

3. Управление как информационный процесс представляет собой:

- А) передачу информации подчиненным;
- Б) получение информации от подчиненных;
- В) получение информации из объекта управления и передачу информации в объект управления;
- Г) кругооборот информации между управляющей системой и объектом управления или внешней средой.

4. Образуйте пары из нижеприведенных понятий:

Задача планирования

построение оргструктуры организации

Задача контроля

побуждение сотрудников к эффективной деятельности

Задача мотивации

постановка целей и определение путей их достижения

Задача организации

сравнение желаемого и полученного результата

Задача оперативного регулирования устранение отклонений

5. Основные функции управления это:

- А) те, которые должны исполняться сотрудниками любой организации;
- Б) функции, которые должны исполняться высшим руководством организации;
- В) функции, которые должны исполняться любым руководителем независимо от исполнения им специальной функции исполнения;
- Г) функции, которые должны исполняться любым руководителем независимо от его статуса в организации и исполнения специальной функции управления.

6. Соедините понятия правого и левого столбца:

Управленческое решение

Предмет труда

Технические средства обработки информации

Результат труда

Опыт, навыки

Интеллектуальные способности

Средства труда

Информация о проблемах

7. Какое из нижеприведенных определений относится к принципам управления:

- а) это обособленная область управленческой деятельности;
- б) это основные правила управленческой деятельности;
- в) это способы достижения цели.

Ответы:

1. Б

2. Начальник цеха - тактическое управление, генеральный директор – стратегическое управление, мастер - оперативное управление.

3. Б

4. Задача планирования - постановка целей и определение путей их достижения; задача организации - построение оргструктуры организации; задача контроля - сравнение желаемого и полученного результата; задача мотивации - побуждение сотрудников к эффективной деятельности;

Задача оперативного регулирования - устранение отклонений. 5. Г

6. Предмет труда – информация о проблемах; средства труда – технические средства обработки информации, опыт навыки, интеллектуальные способности; результат труда – управленческое решение.

7. Б

4) *Подготовка к зачету. Вопросы к зачету представлены в Приложении Б.*

5) *Написать эссе* - Каким я вижу обучение по направлению подготовки «Менеджмент»

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.2: Сравнительный анализ моделей управления

Цель: Способствовать формированию понимания методов и механизмов возникновения менеджмента, развитие положительных мотивационных установок к получению глубоких специальных знаний; укрепление студентов в правильности своего выбора.

Задачи:

- изучить модели управления разных стран;
- сформировать интерес к избранной деятельности;
- выработать практические навыки анализа и решения управленческих проблем;
- обучить разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.
Особенности и специфику будущей специальности

Обучающийся должен уметь:

Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры

Обучающийся должен владеть:

Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.
Навыками правильного представления себя на рынке труда

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия

1. Специфика российской экономики до 1861 г.
2. Отличительные черты развития российской экономики на рубеже 19-20 вв.
3. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1917 - 1930 гг.)
4. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1930-1941 гг.)
5. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1941-1945 гг.)
6. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1946-1965 гг.)
7. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1946-1965 гг.)

8. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1965-1986 гг.)
9. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1986-1991 гг.)
10. Характеристика этапа развития менеджмента в СССР (1991- середина девяностых гг.)
11. Основные черты переходной экономики в России
12. Основные положения старой и новой парадигмы управления

2. Практическая подготовка.

2) Обсуждение докладов

Темы докладов:

1. Российский менеджмент в конце XIX - начале XX в.в.
2. Этапы развития менеджмента в СССР
3. Менеджмент в переходной экономике
4. Американский менеджмент
5. Японский менеджмент
6. Европейский менеджмент
7. Российский менеджмент.
8. Исторические предпосылки формирования современного российского менеджмента.

3. Решить ситуационные задачи

1. В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в кабинет, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

2. На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития туристических маршрутов Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

3. В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля

1. Сравнительный анализ японской и американской моделей менеджмента
2. Реальный сектор экономики и его особенности в современной экономике России.
3. Сравнительный анализ кредитно-денежной политики в переходных экономиках.
4. Национальные особенности системы управления предприятиями в США, Германии, Англии, Франции, Италии.
5. Управление в условиях европейской экономической интеграции.

3) Подготовиться к практическому занятию

Темы рефератов и докладов

1. Подготовьте рефераты об истории успеха известных людей, используя следующую схему:
 - Краткая биография (где родился, вырос, учился);
 - Какие качества помогли добиться ему выдающихся результатов в области менеджмента;

- Внесенный вклад;
 - Какими принципами менеджмента руководствуется в жизни
2. Российский менеджмент в конце XIX - начале XX в.в.
 3. Этапы развития менеджмента в СССР
 4. Менеджмент в переходной экономике
 5. Американский менеджмент
 6. Японский менеджмент
 7. Европейский менеджмент
 8. Российский менеджмент

4) Подготовка к зачету. Вопросы к зачету представлены в Приложении Б.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.3: Решение производственных задач, профессиональных тестов

Цель: Способствовать формированию понимания методов и механизмов возникновения менеджмента, развитие положительных мотивационных установок к получению глубоких специальных знаний; укрепление студентов в правильности своего выбора.

Задачи:

- сформировать интерес к избранной деятельности;
- выработать практические навыки анализа и решения управленческих проблем;
- обучить разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.
Особенности и специфику будущей специальности

Обучающийся должен уметь:

Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры

Обучающийся должен владеть:

Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

Навыками правильного представления себя на рынке труда

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Практическая подготовка.

1) Деловая игра «Постройка моста» Время проведения: 50 мин. Материалы: листы А4, карандаш, линейка и ножницы. Группа делится на две команды. Участники первой группы должны изображать миссионеров, второй - туземцев племени, не знающего ни письменности, ни математики, ни инженерии.

По условиям игры в племени недавно началась эпидемия, и люди стали погибать. Добраться

до больницы невозможно, так как, несмотря на то, что до нее всего 5 км, путь лежит через непроходимые болота. Необходимо научить туземцев строить мост, т.к. если миссионеры построят им мост, туземцы все равно не научатся его ремонтировать. Мост должен состоять из 5 метров склеенных между собой листов бумаги, ширина моста равна половине ширины листа бумаги + 5 мм. Кроме того, миссионеры должны убедить туземцев в необходимости постройки моста.

Время на постройку – 20 мин.

Команде туземцев сообщаются следующие правила:

1. Когда кто-то из миссионеров хочет что-то спросить у туземцев они должны отвечать «надо подумать», сосчитать про себя до десяти и только тогда можно ответить.
2. Когда миссионеры просят что-то сделать, туземец отвечает «мне надо посоветоваться с вождем», считает до десяти про себя и только тогда идет к вождю.
3. А вождь миссионерам отвечает при обращении к нему «мне надо посоветоваться с духами», и так же выжидает десять секунд, прежде чем ответить.
4. Женщины не имеют права держать в руках ножницы, мужчины – линейку.
5. Каждые 3 минуты (по команде вождя) они должны усиленно молиться, бросив все дела.
6. При склеивании бумаги на каждый стык они должны наклеивать один треугольник и цветок.

В течение 7 мин. участники обсуждают правила, распределяют роли и вырабатывают план действия. После завершения игры участников просят поделиться своими впечатлениями. В зависимости от результатов можно, например, сделать вывод о необходимости учитывать интересы и желания других людей, без чего не может возникнуть понимание и совместная продуктивная деятельность. Также следует, совместно с участниками, сформулировать выводы о том, что нужно было сделать для более эффективного достижения результата. Например, выбрать модератора процесса, который распределит работу конкретных исполнителей по функциям и будет следить за ее исполнением. Или придумать такую формулировку обращения к туземцам, которая сократила бы промежуточные процедуры согласований.

2) Выполнить профессиональный тест «Какая мотивация у вас к успеху?»

Если вы хотите узнать, насколько сильна у вас мотивация к достижению поставленной цели, постарайтесь, не задумываясь, но четко ответить да или нет на каждый из предлагаемых вопросов.

За каждый ответ **ДА** на вопросы 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 34, 35, 37, 41,

и за каждый ответ **НЕТ** на вопросы 6, 13, 18, 19, 20, 23, 24, 31, 36, 38, 39, 40 поставьте себе по 1 баллу.

Затем подсчитайте общее количество баллов. Ответ в конце теста.

1. Если имеется выбор между двумя вариантами, то его лучше сделать быстрее, чем отложить на определенное время.
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание.
3. Когда я работаю, это выглядит так, будто я все ставлю на карту.
4. Если возникает проблемная ситуация, то я чаще принимаю решение одним из последних.
5. Когда у меня два дня подряд нет дела, я теряю покой.
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних.
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим.
8. Я более доброжелателен, чем другие.
9. Когда я отказываюсь от трудного задания, я потом сурово осуждаю себя, так как знаю, что в нем я добился бы успеха.
10. В процессе работы я нуждаюсь в небольших паузах для отдыха.
11. Усердие – это не основная моя черта.
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы.
13. Меня больше привлекает другая работа, чем та, которой я занят.
14. Порицание меня стимулирует сильнее, чем похвала.
15. Я знаю, что мои коллеги считают меня деловым человеком.
16. Препятствия делают мои решения еще более твердыми.

17. У меня легко вызвать честолюбие.
18. Когда я работаю без вдохновения, это обычно заметно.
19. При выполнении работы я не рассчитываю на помощь других.
20. Иногда я откладываю то, что должен был сделать немедленно.
21. Нужно полагаться только на самого себя.
22. В жизни мало вещей более важных, чем деньги.
23. Всегда, когда мне предстоит выполнить важное задание, я ни о чем другом не думаю.
24. Я менее честолюбив, чем многие другие.
25. В конце отпуска я обычно радуюсь, что скоро выйду на работу.
26. Когда я расположен к работе, я делаю ее лучше и квалифицированнее, чем другие.
27. Мне проще и легче общаться с людьми, которые могут упорно работать.
28. Когда у меня нет дел, я чувствую, что мне не по себе.
29. Мне приходится выполнять ответственную работу чаще, чем другим.
30. Когда мне приходится принимать решение, я стараюсь делать это как можно лучше.
31. Мои друзья иногда считают меня ленивым.
32. Мои успехи в какой-то мере зависят от моих коллег.
33. Бессмысленно противодействовать воле руководителя.
34. Иногда я не знаю, какую работу придется выполнять.
35. Когда что-то не ладится, я нетерпелив.
36. Обычно я обращаю мало внимания на свои достижения.
37. Если я работаю вместе с другими, моя работа дает большие результаты, чем работа других.
38. Многое, за что я берусь, я не довожу до конца.
39. Я завидую людям, которые не очень загружены работой.
40. Я не завидую тем, кто стремится к власти и положению.
41. Если я уверен, что прав, то для доказательства своей правоты я могу пойти даже на крайние меры.

Ответ: 28 – 32 балла. Очень сильная мотивация к успеху, вы упорны в достижении цели, готовы преодолеть любые препятствия.

15 – 27 баллов. Средняя мотивация к успеху, такая же, как у большинства людей. Стремление к цели у вас бывает в форме приливов и отливов: порой вам хочется все бросить, так как вы считаете, что цель, к которой стремились, недостижима.

14 баллов и менее. Мотивация к успеху очень слабая. Вы довольны собой и своим положением, убеждены, что независимо от ваших усилий все пойдет своим чередом.

3) Выполнить профессиональный тест «Что люди хотят получить от своей работы?» Тест основан на мотивационной теории Герцберга. Его можно использовать для определения того, какие факторы (гигиенические или мотивационные) актуализированы у испытуемых.

Инструкция: Каждому участнику теста необходимо оценить по пятибалльной шкале степень важности для него каждого из 12 нижеуказанных факторов, влияющих на его отношение к работе по такой схеме: 1 балл – не важно, 2 балла – почти не важно,, 5 баллов – максимально важно.

Как Вы оцениваете влияние каждого из следующих факторов на Ваше отношение к работе?

Интересное содержание работы.

Хороший начальник.

Признание сделанной Вами работы, уважение к Вам.

Возможность продвижения по службе.

Удовлетворенность личной жизнью.

Престижная работа.

Ответственная работа.

Хорошие условия для работы.

Разумные правила и процедуры, существующие в данной организации.

Возможность самосовершенствования.

Работа, которую Вы можете хорошо делать и преуспевать в этом.

Чувство безопасности, связанное с работой.

Подведение итогов: Суммируйте баллы, относящиеся к гигиеническим факторам (вопросы 2, 5, 6, 8, 9, 12) и к мотивационным (вопросы 1, 3, 4, 7, 10, 11) и сравните эти две суммы.

4) Выполнить профессиональный тест «Умеете ли Вы вести деловые обсуждения?»

Тест поможет проанализировать линию вашего поведения во время делового совещания, беседы, определить стиль поведения. Следует иметь в виду, что каждый из этих стилей зависит от конкретной ситуации. В одних случаях успех приносит авторитарное поведение, не допускающее возражений, в других — тактическое, гибкое поведение.

Ответьте на вопросы и запишите оценки в баллах (от 1 до 5):

- 1 — нет, так не бывает;
- 2 — нет, как правило, так не бывает;
- 3 — неопределенная оценка;
- 4 — да, как правило, так бывает;
- 5 — да, так бывает всегда.

1. Даю подчиненным нужные поручения даже в том случае, если есть опасность, что при их невыполнении критиковать будут меня.

2. У меня всегда много идей и планов.

3. Прислушиваюсь к замечаниям других.

4. В основном мне удается привести логически правильные аргументы при обсуждениях.

5. Настраиваю сотрудников на то, чтобы они решали свои задачи самостоятельно.

6. Если меня критикуют, то защищаюсь несмотря ни на что.

7. Когда другие приводят свои доводы, всегда прислушиваюсь.

8. Для того чтобы провести какое-то мероприятие, мне приходится строить планы заранее.

9. Свои ошибки, как правило, признаю.

10. Предлагаю альтернативы к предложениям других.

11. Защищаю тех, у кого есть трудности.

12. Высказываю свои мысли с максимальной убедительностью.

13. Мой энтузиазм заразителен.

14. Принимаю во внимание точки зрения других и стараюсь их включить в проект решения.

15. Обычно настаиваю на своей точке зрения и гипотезах.

16. С пониманием выслушиваю и агрессивно высказываемые контраргументы.

17. Ясно выражаю свои взгляды.

18. Всегда признаюсь в том, что не все знаю.

19. Энергично защищаю свои взгляды.

20. Стараюсь развивать чужие мысли так, как будто бы они были моими.

21. Всегда продумываю то, что могли бы ответить другие, и ищу контраргументы.

22. Помогаю другим советом, как организовать свой труд.

23. Увлекаясь своими проектами, обычно не беспокоюсь о чужих работах.

24. Прислушиваюсь и к тем, кто имеет точку зрения, отличную от моей.

25. Если кто-то не согласен с моим проектом, то не сдаюсь, а ищу новые пути, как переубедить другого.

26. Использую все средства, чтобы заставить согласиться со мной.

27. Открыто говорю о своих надеждах, опасениях и личных трудностях.

28. Всегда нахожу, как облегчить другим поддержку моих проектов.
29. Понимаю чувства других людей.
30. Больше говорю о собственных мыслях, чем выслушиваю чужие.
31. Прежде чем защищаться, всегда выслушиваю критику.
32. Излагаю свои мысли системно.
33. Помогаю другим получить слово.
34. Внимательно слежу за противоречиями в чужих рассуждениях.
35. Меняю точку зрения для того, чтобы показать другим, что слежу за ходом их мыслей.
36. Как правило, никого не перебиваю.
37. Не притворяюсь, что уверен в своей точке зрения, если это не так.
38. Трачу много энергии на то, чтобы убедить других, как им нужно правильно поступать.
39. Выступаю эмоционально, чтобы вдохновить людей на работу.
40. Стремлюсь, чтобы при подведении итогов были активны и те, кто редко просит слова.

Ключ к тесту Суммируйте балльные оценки, полученные при ответах на утверждения 1, 3, 5, 7, 9, 11, 14, 16, 19, 20, 22, 24, 27, 29, 31, 33, 35, 36, 37, 40, и обозначьте сумму через А (20— 100 баллов) Затем сложите баллы, полученные при ответах на утверждения 2, 4, 6, 8, 10, 12, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 26, 28, 30, 32, 34, 38, 39. Сумма Б должна составлять 20—100 баллов. Если сумма А по крайней мере на 10 баллов превышает сумму Б, то вы хороший дипломат, стремитесь учесть мнения других и убедиться в том, что собственные ваши идеи согласуются с мыслями сотрудников. При этом неизбежны компромиссы, зато у участников совещания появляется убеждение, что их мнение вам как руководителю совещания небезразлично. У всех появляется желание «тянуть в одну сторону». Если же сумма Б как минимум на 10 баллов выше суммы А, то вы ведете совещание авторитарно, властно, не обращая внимания на окружающих. Вы не добиваетесь всеобщего согласия и не стремитесь сделать решение общим делом. Однако бразды правления вы крепко держите в своих руках. Если же обе суммы различаются менее чем на 10 баллов, то ваше поведение может быть как дипломатичным, так и авторитарным в зависимости от обстоятельств.

5) Выполнить профессиональный тест «Способны ли вы быть лидером?» Ответьте «да» или «нет» на следующие вопросы:

1. Умеете ли Вы отказывать другим в их просьбах?
2. Избегаете ли Вы столкновений, даже когда думаете, что правы?
3. Легко ли подчиняетесь правилам и предписаниям?
4. Вы часто извиняетесь?
5. Вы перестанете носить одежду, если кто-то посмеется над ней?
6. Стараетесь ли Вы модно одеваться?
7. Если одежда неудобная, но идет Вам, будете ли Вы НОСИТЬ ее?
8. Приходилось ли Вам когда-нибудь вести себя грубо на дороге?
9. Вы нетерпеливы с людьми, которые не сразу понимают, чего от них хотят?
10. Используете ли Вы нецензурные выражения?
11. Выставляете ли людей в невыгодном свете?
12. Раздражают ли Вас мнения, высказываемые по телевизору?
13. Можете ли честно сказать подчиненному, что Вас не устраивает его работа?
14. Вы всегда говорите то, что думаете, невзирая на последствия?
15. Считаете ли Вы себя нетерпимым?
16. Раздражаетесь ли, если проигрываете в споре?
17. Главные решения в жизни принимают за Вас другие?

18. Вы тратите деньги только на себя и свои удовольствия?

19. Одеваетесь ли Вы так, чтобы привлечь внимание?

20. Нормально ли чувствуете себя в толпе?

Подсчет баллов. Каждый положительный ответ на вопросы 1—8 и 19 приносит 1 балл, каждый отрицательный ответ на вопросы 9—18 и 20 — также 1 балл. Если вы набрали от 14 до 20 баллов, вы не лидер. Вам больше по душе чужие подсказки, а не собственные приказы и указания. В случае кризиса вам бы хотелось полагаться на руководство со стороны и выполнять все, о чем вас попросят. Если вы набрали от 7 до 13 баллов, у вас непостоянный характер. Вы можете руководить и организовывать. Вам нравится давать советы другим. Но, вероятно, вам не хватает того грамма агрессивности, который превращает человека в настоящего лидера. Если вы набрали не более 6 баллов, вы родились лидером, имеете властный характер и, вероятно, болезненно воспринимаете, когда вам указывают, что делать. Если не удастся занять важный пост, то вы можете стать бунтарем.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля

1. Основные функции управления.
2. Взаимосвязь функций управления.
3. Типы планирования, осуществляемые на различных уровнях управления.
4. Организация, координация и регулирование.
5. Мотивация как функция управления.
6. Основные теории мотивации.
7. Функция контроля, виды и основные критерии.
8. Контроль и контроллинг.
9. Иерархическое распределение обязанностей в организации.
10. Значение делегирования в организации.

3) Решить ситуационные задачи

1. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

2. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

3. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!» Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- плохо подготовленные совещания, собрания;
- телефон;
- отсутствие делегирования ответственности;
- отсутствие выбора приоритетов;
- тактика отсрочек;
- неумение говорить «нет»;
- неумение доводить дело до конца;
- помехи со стороны других;
- слишком большой объем чтения.

Ответьте на следующие вопросы, обосновав ответы:

а) Какие еще причины, по Вашему мнению, мешают Вам выполнять намеченное?

б) Что необходимо сделать, чтобы Вы ежедневно могли реализовывать свои планы без перенапряжения?

4. Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?

4) Подготовка к зачету. Вопросы к зачету представлены в Приложении Б.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.4: Организационная структура и органы управления учебного заведения и медицинской организации

Цель: Способствовать формированию навыков анализа полученной информации, укрепление студентов в правильности своего выбора.

Задачи:

- изучить структуру и органы управления учебного заведения и медицинской организации;
- сформировать интерес к избранной деятельности;
- выработать практические навыки анализа и решения управленческих проблем;
- обучить разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.

Особенности и специфику будущей специальности

Обучающийся должен уметь:

Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры

Обучающийся должен владеть:

Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

Навыками правильного представления себя на рынке труда

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия

1. Нормативные документы, регламентирующие деятельность менеджера
2. Требования к сайтам организаций.
3. Поисковые системы

2. Практическая подготовка.

2) Изучить поисковую систему Консультант Плюс

Провести анализ сайтов Кировского ГМУ и двух медицинских организаций.

Дать анализ структуры сайта, структуры управления каждой организации и локальных нормативных актов. Сделать выводы.

3. Решить ситуационные задачи

1. Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь. Как Вы поступите:

а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому, да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всей организации;

б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;

в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «беспольных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;

г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

2. Какими, по Вашему мнению, качествами должен обладать современный менеджер:

– физические качества: _____

– личностные качества: _____

– интеллектуальные качества: _____

– способности: _____

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля

1. Особенности подготовки современного менеджера.

2. Женщина-руководитель: проблемы и достижения.

3. Рабочее время руководителя и проблемы его использования.

3) Решить тестовые задания

1. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются:

А. Способность своевременно оказываться в критической точке работ

Б. Способность повести за собой подчиненных при реализации задач управления

В. Знание и умение использовать формы морального поощрения

Г. Знания и умения работать по плану

2. К личностным качествам менеджера не относятся:

А. Доброжелательность, справедливость, отзывчивость

Б. Скромность, внешняя привлекательность, коллективизм

В. Жизнерадостность, широта кругозора, умение держать слово

Г. Коммуникабельность, контактность

Д. Инициативность

3. К деловым качествам менеджера относятся:

А. Стремление к власти, решительность

Б. Оперативность в решении проблем

В. Терпение, самообладание, способность к длительной концентрации внимания

Г. Алертность, устойчивость к стрессу, способность к сопереживанию

Д. Умение ладить с людьми, умение сохранять дистанцию, искренность в общении

4. К профессиональным качествам менеджера не относятся:

- А. Высокий уровень образования, производственного опыта, эрудиция
- Б. Умение координировать и контролировать работу подчиненных
- В. Знание профессии, самосовершенствования, умение планировать свою деятельность
- Г. Критическое восприятие и переосмысление окружающей действительности, помощь подчиненным и их обучение

5. Принципы рационализации рабочего времени руководителя:

- А. Умение выполнять неприятные дела
- Б. Корректировка общения с окружающими
- В. Определять затраты времени для выполнения определенных задач
- Г. Эффективная работа с информацией

6. Симптомы личностного выгорания:

- А. Физические
- Б. Поведенческие
- В. Психологические
- Г. Потеря творческого потенциала
- Д. Реакция на скуку

7. Назовите вид (_____) сферы деятельности менеджера в учреждениях образования, культуры, здравоохранения, социальной работы с населением, а также в организациях, управляющих социальными процессами – главной задачей менеджмента является достижение уставных целей этих учреждений и организаций.

- 1) коммерческая
- 2) социальная
- 3) политическая

8. Установите соответствие между определениями:

1. Личностные качества менеджера	А. Доброжелательность, коллективизм, отзывчивость
2. Деловые качества менеджера	Б. Коммуникабельность, инициативность, готовность к нововведениям
3. Профессиональные качества менеджера	В. Высокий уровень образования, широта взглядов, эрудиция

9. Установите последовательность управленческих функций:

- 1) целеполагание
- 2) прогнозирование
- 3) планирование
- 4) организация
- 5) мотивация
- 6) контроль

Ответы:

1. Б

2. Руководитель высшего звена – стратегическое управление, руководитель среднего звена – тактическое управление, руководитель низового звена – оперативное управление.

3. В 4.

Б 5. Профессиональные навыки руководителя - способность управлять ресурсами, способности к работе с людьми - адекватность поощрения и наказания, личные качества – высокая работоспособность.

6. А

4) *Подготовка к зачету. Вопросы к зачету представлены в Приложении Б.*

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.5: Диалог на равных

Цель: Способствовать формированию навыков анализа полученной информации, укрепление студентов в правильности своего выбора.

Задачи:

- сформировать интерес к избранной деятельности;
- выработать практические навыки анализа и решения управленческих проблем;
- обучить разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности.

Обучающийся должен знать:

Профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки.

Особенности и специфику будущей специальности

Обучающийся должен уметь:

Формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения.

Выражать и обосновывать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры

Обучающийся должен владеть:

Навыками саморазвития и методами повышения квалификации.

Навыками правильного представления себя на рынке труда

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Встреча с выпускниками направления подготовки Менеджмент и работодателей в сфере здравоохранения. Дискуссия в неформальной обстановке.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Написать эссе

1. Значение профессии Менеджер в достижении личных и общественных интересов, целей в Ваше ближайшее время.
2. Образ современного менеджера.
3. Моя профессия – менеджер.
4. Менеджмент – это наука или искусство?
5. Забота о сохранении своего здоровья – важнейшая задача грамотного менеджера.
6. Начало моей карьеры менеджера.

7. Как я представляю свою будущую карьеру.

8. Моя профессия: вчера, сегодня, завтра.

2) *Подготовка к зачету. Вопросы к зачету представлены в Приложении Б.*

Рекомендуемая литература:

Дополнительная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

2. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный.

Раздел 1. Введение в специальность менеджмент

Тема 1.6: Зачетное занятие.

Цель: контроль освоения дисциплины и оценка знаний, умений, навыков.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Прием практических навыков (решение ситуационных задач) – примерный перечень ситуационных задач находится в приложении Б.
2. Итоговое тестирование - примерные тестовые задания находятся в приложении Б.
3. Собеседование - примерные опросы для собеседования находятся в приложении Б.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Подготовка к зачетному занятию

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Пудич, В. С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В. С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015 – 319 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544>. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Шаймиева, Э. Ш. Введение в специальность : учебное пособие / Э. Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2014 – 48 с. : табл.– Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257831>. – Текст : электронный

Кафедра менеджмента и товароведения

Приложение Б к рабочей программе дисциплины (модуля)

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине (модулю)

«Введение в специальность»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) ОПОП – Менеджмент в здравоохранении
Форма обучения очно-заочная

1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	не зачтено	зачтено	зачтено	зачтено	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
<i>УК-6</i> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
<i>ИД УК 6.2</i> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста для их выполнения						
Знать	Не знает профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Особенности и специфику будущей специальности	Не в полном объеме знает профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Особенности и специфику будущей специальности, допускает существенные ошибки	Знает основные профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Особенности и специфику будущей специальности, допускает ошибки	Знает профессиональные функции в соответствии с направлением и профилем подготовки. Особенности и специфику будущей специальности	устный опрос, практическая работа, реферат, эссе, тест	тест, собеседование, прием практических навыков (решение ситуационных задач)
Уметь	Не умеет формулировать задачи и цели современного менеджмента, критически оценивать	Частично освоено умение формулировать задачи и цели современного менеджмента,	Правильно формулирует задачи и цели современного менеджмента, критически оценивает	Самостоятельно формулирует задачи и цели современного менеджмента, критически	устный опрос, практическая работа, реферат, эссе	тест, собеседование, прием практических навыков (решение)

	уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Выразить и обосновать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры	критически оценивать уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Выразить и обосновать свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры	уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Выражает и обосновывает свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры, допускает ошибки	оценивает уровень своей квалификации и необходимость ее повышения. Выражает и обосновывает свою позицию по вопросам построения профессиональной карьеры		ситуационных задач)
Владеть	Не владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Навыками правильного представления себя на рынке труда	Не полностью владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Навыками правильного представления себя на рынке труда	Способен использовать навыки саморазвития и методами повышения квалификации. Навыки правильного представления себя на рынке труда	Владеет навыками саморазвития и методами повышения квалификации. Навыками правильного представления себя на рынке труда	устный опрос, практическая работа, реферат, эссе	тест, собеседование, прием практических навыков (решение ситуационных задач)

2. Типовые контрольные задания и иные материалы

2.1. Примерный комплект типовых заданий для оценки сформированности компетенций, критерии оценки

<i>Код компетенции</i>	<i>Комплект заданий для оценки сформированности компетенций</i>
УК-6	<p>Примерные вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Место профессии менеджера в общей классификации профессий. 2. Характеристика и особенности профессиональной деятельности менеджера. 3. Роль менеджера в организации. 4. Регламентация деятельности менеджера. 5. Права и ответственность менеджера. 6. Виды контроля. 7. Должности менеджеров высшего уровня 8. Документы, регламентирующие деятельность менеджера 9. Должностные обязанности менеджера. 10. Требования предъявляются к квалификации менеджера. 11. Права менеджера. 12. Ответственность менеджера 13. Функции и должностные обязанности менеджера. 14. Основные нравственные принципы работы менеджера. 15. Социальная ответственность. Понятие профессиональной этики. 16. Социальная ответственность менеджера. Роль в современных условиях 17. Профессиональная этика. Значимость соблюдения 18. Корпоративная культура и контроль ее соблюдения 19. Здоровый образ жизни менеджера. 20. Имидж менеджера. Авторитет. Репутация.

21. Деловые качества менеджера.
22. Личностные качества менеджера.
23. Деловой имидж менеджера.
24. Официальный авторитет менеджера.
25. Авторитет менеджера.
26. Структура профессиональных качеств менеджера.
27. Рационализация рабочего времени руководителя.
28. Личностное «выгорание» руководителя
29. Тайм – менеджмент.
30. Самоменеджмент.
31. «Выгорание» и его предупреждение.

Примерные вопросы к устному опросу, собеседованию текущего контроля

1. Функции менеджмента организаций.
2. Сущность регламентации деятельности менеджера в условиях рыночной экономики.
3. Функции и должностные обязанности менеджера.
4. Права менеджеров высшего и среднего уровней.
5. Обязанности менеджеров высшего и среднего уровней.
6. Регламентация деятельности менеджера.
7. Назовите типичные ошибки руководителей, ведущие к потерям их времени.
8. Назовите основные правила экономии рабочего времени.
9. Охарактеризовать режим труда и отдыха.

Тестовые задания (разноуровневые) для текущего контроля и промежуточной аттестации

1 уровень:

1. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются:
 - А. Способность своевременно оказываться в критической точке работ
 - Б. Способность повести за собой подчиненных при реализации задач управления
 - В. Знание и умение использовать формы морального поощрения
 - Г. Знания и умения работать по плану
2. К личностным качествам менеджера не относятся:
 - А. Доброжелательность, справедливость, отзывчивость
 - Б. Скромность, внешняя привлекательность, коллективизм
 - В. Жизнерадостность, широта кругозора, умение держать слово
 - Г. Коммуникабельность, контактность
 - Д. Инициативность
3. К деловым качествам менеджера относятся:
 - А. Стремление к власти, решительность
 - Б. Оперативность в решении проблем
 - В. Терпение, самообладание, способность к длительной концентрации внимания
 - Г. Алертность, устойчивость к стрессу, способность к сопереживанию
 - Д. Умение ладить с людьми, умение сохранять дистанцию, искренность в общении
4. К профессиональным качествам менеджера не относятся:
 - А. Высокий уровень образования, производственного опыта, эрудиция
 - Б. Умение координировать и контролировать работу подчиненных
 - В. Знание профессии, самосовершенствования, умение планировать свою деятельность
 - Г. Критическое восприятие и переосмысление окружающей действительности, помощь подчиненным и их обучение
5. Принципы рационализации рабочего времени руководителя:
 - А. Умение выполнять неприятные дела
 - Б. Корректировка общения с окружающими
 - В. Определять затраты времени для выполнения определенных задач
 - Г. Эффективная работа с информацией
6. Симптомы личностного выгорания:
 - А. Физические
 - Б. Поведенческие
 - В. Психологические
 - Г. Потеря творческого потенциала

Д. Реакция на скуку

2 уровень:

1. Назовите вид (_____) сферы деятельности менеджера в учреждениях образования, культуры, здравоохранения, социальной работы с населением, а также в организациях, управляющих социальными процессами – главной задачей менеджмента является достижение уставных целей этих учреждений и организаций.

- 1) коммерческая
- 2) социальная
- 3) политическая

2. Установите соответствие между определениями:

1. Личностные качества менеджера	А. Доброжелательность, коллективизм, отзывчив
2. Деловые качества менеджера	Б. Коммуникабельность, инициативность, готовн к нововведениям
3. Профессиональные качества менеджера	В. Высокий уровень образования, широта взгля эрудиция

3. Установите последовательность управленческих функций:

- 1) целеполагание
- 2) прогнозирование
- 3) планирование
- 4) организация
- 5) мотивация
- 6) контроль

3 уровень:

1. Какими, по Вашему мнению, качествами должен обладать современный менеджер:

- физические качества: _____
- личностные качества: _____
- интеллектуальные качества: _____
- способности: _____

2. Прошло всего несколько дней после Вашего назначения на новую должность, и вдруг Вам звонят из профкома и просят выделить пять человек для работ по благоустройству на три дня в подшефный лагерь. Как Вы поступите:

- а) постараетесь «отбиться» от поручения, ссылаясь на то, что у Вас ехать некому, да и работа под угрозой срыва, а это скажется на работе всей организации;
- б) вызовите представителя профкома и переложите отбор кандидатов на его плечи;
- в) распорядитесь, чтобы нижестоящие руководители отобрали самых «беспольных» работников и сообщили Вам их фамилии в качестве кандидатур для поездки;
- г) проинформируете всех сотрудников о просьбе профкома и предложите выдвинуть свои кандидатуры тем, кто особенно нуждается в отгулах.

Примерные ситуационные задачи

1. В новой организации Вы приступили к работе в качестве начальника отдела, однако Ваши подчиненные ожидали на этом месте увидеть другого человека и Ваше назначение восприняли негативно. Обстановка в отделе накалена: когда Вы заходите в кабинет, все сразу умолкают, Ваши поручения выполняют с неохотой. Что Вы предпримете?

2. На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития туристических маршрутов Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

3. В выработке нравственной культуры, мужества, в формировании эрудиции, в умении руководить людьми немалую роль играют приемы самосовершенствования. В персональном менеджменте существуют несколько методов самосовершенствования: самооценка, самовнушение, самоободрение, самокорректировка, саморегулирование, самостимулирование, умение управлять своими чувствами. Охарактеризуйте каждый метод.

4. Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести

	<p>посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?</p> <p>5. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязательен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?</p> <p>6. Часто после рабочего дня менеджер констатирует: «Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!» Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:</p> <ul style="list-style-type: none"> – плохо подготовленные совещания, собрания; – телефон; – отсутствие делегирования ответственности; – отсутствие выбора приоритетов; – тактика отсрочек; – неумение говорить «нет»; – неумение доводить дело до конца; – помехи со стороны других; – слишком большой объем чтения. <p>Ответьте на следующие вопросы, обосновав ответы:</p> <p>а) Какие еще причины, по Вашему мнению, мешают Вам выполнять намеченное?</p> <p>б) Что необходимо сделать, чтобы Вы ежедневно могли реализовывать свои планы без перенапряжения?</p> <p>7. Вы поздно закончили накануне свою работу, устали и не подготовили, как обычно, план выступления. До начала выступления осталось около 10 минут. Вы неплохо знаете тему, но боитесь того, что на качестве выступления может сказаться усталость. Как Вы поступите?</p>
	<p>Примерные задания для написания (и защиты) рефератов</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовьте рефераты об истории успеха известных людей, используя следующую схему: • Краткая биография (где родился, вырос, учился); • Какие качества помогли добиться ему выдающихся результатов в области менеджмента; • Внесенный вклад; • Какими принципами менеджмента руководствуется в жизни 2. Российский менеджмент в конце XIX - начале XX в.в. 3. Этапы развития менеджмента в СССР 4. Менеджмент в переходной экономике 5. Американский менеджмент 6. Японский менеджмент 7. Европейский менеджмент 8. Российский менеджмент
	<p>Примерное задание для написания эссе</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Значение профессии Менеджер в достижении личных и общественных интересов, целей в Ваше ближайшее время. 2. Образ современного менеджера. 3. Моя профессия – менеджер. 4. Менеджмент – это наука или искусство? 5. Каким я вижу обучение по направлению подготовки «Менеджмент» 6. Забота о сохранении своего здоровья – важнейшая задача грамотного менеджера. 7. Начало моей карьеры менеджера. 8. Как я представляю свою будущую карьеру. 9. Моя профессия: вчера, сегодня, завтра.

Критерии оценки зачетного собеседования, устного опроса, собеседования текущего контроля:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на

основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

Критерии оценки тестовых заданий:

«зачтено» - не менее 71% правильных ответов;

«не зачтено» - 70% и менее правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач:

«зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

«не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

Критерии оценки практических навыков:

«зачтено» - обучающийся обладает теоретическими знаниями и владеет методикой выполнения практических навыков, демонстрирует их выполнение, в случае ошибки может исправить при коррекции их преподавателем;

«не зачтено» - обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

Критерии оценки написания (и защиты) рефератов:

«зачтено» – обоснована актуальность проблемы и темы, содержание соответствует теме и плану реферата, полно и глубоко раскрыты основные понятия проблемы, обнаружено достаточное владение терминологией, продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал, умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, к анализу привлечены новейшие работы по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.), полностью соблюдены требования к оформлению реферата, грамотность и культура изложения материала на высоком уровне.

«не зачтено» – не обоснована или слабо обоснована актуальность проблемы и темы, содержание не соответствует теме и плану реферата, обнаружено недостаточное владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы, не продемонстрировано умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал, умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы, использован очень ограниченный круг литературных источников по проблеме, не соблюдены требования к оформлению реферата, отсутствует грамотность и культура изложения материала.

Критерии оценки по написанию эссе:

«зачтено» - обучающийся раскрыл основное содержание темы, показал творческий подход к решению проблемы, использовал ориентацию на междисциплинарные связи, привел примеры, сделал выводы.

«не зачтено» - обучающийся не раскрыл основное содержание всех вопросов, не показал творческого подхода к решению проблемы и знаний по теме.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений,

навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	36
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	32
Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	32
Всего тестовых заданий	30
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	70

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO или на образовательном сайте. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

3.2. Методика проведения приема практических навыков

Цель этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме приема практических навыков является оценка уровня приобретения обучающимся умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии по дисциплине (модулю), или в день проведения собеседования, или может быть совмещена с экзаменационным собеседованием по усмотрению кафедры.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки умений и навыков. Банк оценочных материалов включает перечень практических навыков, которые должен освоить обучающийся для будущей профессиональной деятельности.

Описание проведения процедуры:

Оценка уровня освоения практических умений и навыков может осуществляться на основании положительных результатов текущего контроля при условии обязательного посещения всех занятий семинарского типа.

Для прохождения этапа проверки уровня освоения практических навыков обучающийся должен овладеть всеми практическими умениями и навыками, предусмотренными программой дисциплины (модуля).

Результаты процедуры:

Результаты проверки уровня освоения практических умений и навыков имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам проверки уровня освоения практических умений и навыков являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за освоение практических умений и навыков обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

3.3. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий. Деканатом факультета может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает вопросы, как правило, открытого типа, перечень тем, выносимых на опрос, типовые задания. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется

преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета и (или) по ситуационной(ым) задаче(ам). Результат собеседования при промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

3.4. Методика проведения промежуточной аттестации в форме защиты эссе

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты эссе, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к самостоятельному, творческому мышлению.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий (на последнем занятии).

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы для написания эссе, критерии оценки. Обучающийся выбирает самостоятельно тему для творческой работы.

Описание проведения процедуры:

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном эссе, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме эссе.

Перед защитой обучающийся готовится как по эссе в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений эссе. В конце своего сообщения он отвечает на замечания и вопросы преподавателя и обучающихся. При оценке эссе преподаватель учитывает как качество написания эссе, так и результаты его защиты.

Результаты процедуры:

Результат процедуры оценивается «зачтено», «не зачтено».

Результаты проведения процедуры оценивания учитываются преподавателем при подведении итогов промежуточной аттестации по дисциплине.

3.5. Методика проведения защиты рефератов

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме защиты реферата, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины), оценка способности обучающегося к самостоятельному, творческому мышлению.

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, введенным в действие приказом от 08.02.2018 № 61-ОД.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не прошел процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится в процессе изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает в себя примерные темы для написания рефератов, критерии оценки. Обучающийся выбирает самостоятельно тему для творческой работы.

Описание проведения процедуры:

На защите обучающийся должен хорошо ориентироваться в представленном реферате, уметь объяснить источники цифровых данных, отвечать на вопросы как теоретического, так и практического характера, относящиеся к теме реферата.

Перед защитой обучающийся готовится как по реферату в целом, так и по замечаниям преподавателя.

Защита состоит из краткого изложения обучающимся основных положений реферата. В конце своего сообщения он отвечает на замечания и вопросы преподавателя и обучающихся. При оценке реферата преподаватель учитывает как качество написания реферата, так и результаты его защиты.

Результаты процедуры:

Результат процедуры оценивается «зачтено», «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке отмечается преподавателем в журнале.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.