Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 14.03.2022 15:42:32
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

Приложение 4
к основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета), направленности 02 Здравоохранение в сфере профессиональной деятельности в сфере оказания медицинской помощи при стоматологических заболеваниях
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России
Утверждено на заседании ученого совета
протокол № 4 от «28» 05 2021 г.

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор
_____ /И.П. Черная/
«17» 05 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Менеджмент

Направление подготовки (специальность) 31.05.03 Стоматология

Уровень подготовки Специалитет

Направленность подготовки 02 Здравоохранение

Сфера профессиональной деятельности в сфере оказания медицинской помощи при стоматологических заболеваниях

Форма обучения очная

Срок освоения ОПОП 5 лет

Кафедра экономики и менеджмента

Владивосток, 2021

При разработке рабочей программы дисциплины Б1.В.08 Менеджмент в основу положены:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности)
31.05.03 Стоматология
утвержденный Министерством высшего образования и науки Российской Федерации
и науки Российской Федерации «12» августа 2021 г. № 984

2) Учебный план по направлению подготовки 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета), направленности 02 Здравоохранение (в сфере оказания медицинской помощи при стоматологических заболеваниях) в сфере профессиональной деятельности
утвержденный ученым советом ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России «26» марта 2021 г., Протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Менеджмент одобрена на заседании кафедры экономики и менеджмента
от «21» 04 2021 г. Протокол № 8.

Заведующий кафедрой
экономики и менеджмента _____ Черная И.П.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.08 Менеджмент одобрена УМС по специальности 31.05.03 Стоматология
от «23» 04 2021г. Протокол № 3.

Председатель УМС _____ Первов Ю.Ю..

Разработчики:
Старший преподаватель
кафедры экономики и менеджмента
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России _____ Николаева А.А.

2. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

2.1. Цель и задачи освоения дисциплины Б1. В.08 Менеджмент

Цель освоения дисциплины «Менеджмент» состоит в формировании у обучающихся целостной системы знаний о теоретических и методологических основах менеджмента в современных условиях управления здравоохранением, а также освоение обучающимися навыков и умений управления относительно процесса управления на рынке оказания стоматологических услуг посредством эффективного использования человеческих, материальных и медико-технологических ресурсов.

При этом ***задачами***дисциплины Б1.В.08 Менеджментявляются:

1) изучить основные понятия, общие принципы, функции и законы современного менеджмента;

2) обучение умению проводить оценку места и роли управления персоналом в общей системе управления медицинской организацией;

3) формирование у обучающихся способности к анализу организационных проблем через призму человеческого фактора;

4) обучение умению разрабатывать управленческие решения по совершенствованию использования человеческих ресурсов организации;

5) обучение проведению оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и процессов управления на рынке стоматологических услуг.

2.2. Место дисциплины Б1.В.08 Менеджмент в структуре основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета), направленности 02 Здравоохранение (в сфере оказания медицинской помощи при стоматологических заболеваниях) в сфере профессиональной деятельности

2.2.1. Дисциплина Б1.В.08 Менеджмент относится к *части, формируемой участниками образовательных отношений* учебного плана по специальности 31.05.03 Стоматология.

2.2.2. Для изучения дисциплины Б1.В.08 Менеджмент необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами*:*

Обществознание

(в объеме, предусмотренном программой среднего (полного) общего образования)

*Знания:*тенденций развития общества в целом как сложной динамичной системы, а также важнейших социальных институтов; необходимость регулирования общественных отношений, сущность социальных норм;

*Умения:*характеризовать основные социальные объекты, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; анализировать актуальную информацию о социальных объектах, выявляя их общие черты и различия; устанавливать соответствия между существенными чертами и признаками изученных социальных явлений, и обществоведческими терминами, и понятиями;

Навыки: критического восприятия информации, получаемой в межличностном общении и в массовой коммуникации; осуществления самостоятельного поиска, анализа и использования собранной социальной информации; решения практических жизненных проблем, возникающих в социальной деятельности.

2.3. Требования к результатам освоения дисциплины Б1.В.08 Менеджмент

Освоение дисциплины Б1.В.08 Менеджментнаправлено на формирование у обучающихся следующих компетенций

Индикаторы достижения установленных универсальных компетенций

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	**Код и наименование универсальной компетенции выпускника**	**Индикаторы достижения универсальной компетенции**
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	ИДК.УК-2_1- формулирует проектную задачу в профессиональной деятельности и способ ее решения ИДК.УК-2_2- разрабатывает концепцию и план реализации проекта с учетом возможных рисков и способов их устранения с учетом необходимых для этой цели ресурсов ИДК.УК-2_3- осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует возникающие отклонения, вносит необходимые дополнения
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК – 10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИДК.УК-10_1- представляет место и роль экономической составляющей в сфере профессиональной деятельности ИДК.УК-10_2- демонстрирует понимание необходимости принятия экономически обоснованных решений при выполнении задач профессиональной деятельности ИДК.УК-10_3- обладает общими знаниями, формирующими финансовую грамотность, имеет представление о нормативной базе, регламентирующей финансовую и экономическую деятельность

2.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

2.4.1 При реализации дисциплины Б1.В.08 Менеджмент **в структуре** основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 31.05.03 Стоматология (уровень специалитета), направленности 02 Здравоохранение (в сфере оказания медицинской помощи при стоматологических заболеваниях) выпускники готовятся к профессиональной деятельности, направленной на оказание медицинской помощи при стоматологических заболеваниях.

2.4.2 Задачи профессиональной деятельности выпускников

В рамках освоения ООП ВО выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- организационно-управленческий.

2.4.3 Виды профессиональной деятельности, на основе формируемых при реализации дисциплины компетенций:

1. организационно-управленческая деятельность.

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

3.1. Объем дисциплины Б1.В.08 Менеджмент и виды учебной работы

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 1
			часов
1		2	3
Аудиторные занятия (всего), в том числе:		46	46
Лекции (Л)		14	14
Практические занятия (ПЗ),		32	32
Самостоятельная работа обучающегося (СР),в том числе:		26	26
Электронный образовательный ресурс (ЭОР)		14	14
Подготовка к занятиям (ПЗ)		8	8
Подготовка к текущему контролю (ПТК)		2	2
Подготовка к промежуточному контролю (ППК)		2	2
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	З	З
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	час.	72	72
	ЗЕТ	2	2

3.2.1 Разделы дисциплины Б1.В.08 Менеджмент и компетенции, которые должны быть освоены при их освоении

№	№ компетенции	Наименование раздела дисциплины	Темы разделов
1	2	3	4
1.	УК-2 УК-10	Теоретические и методологические основы менеджмента.	Основные понятия и терминология менеджмента. Функции и принципы менеджмента. Система управления.Элементы организации и типы организационных структур. Управленческие полномочия, их реализация и делегирование. Управление персоналом.
2.	УК-2 УК-10	Особенности менеджмента в здравоохранении	Системная концепция в управлении здравоохранением. Принципы, виды и методы планирования в здравоохранении. Координация и организация как функции управления здравоохранением.

3.2.2. Разделы дисциплины Б1.В.08 Менеджмент, виды учебной деятельности и формы контроля

№	№ семестра	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	СР	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	1	Теоретические и методологические основы менеджмента.	8	20	16	44	тестирование, ситуационные задачи
2	1	Особенности менеджмента в здравоохранении	6	12	10	28	тестирование, ситуационные задачи
		ИТОГО:	14	32	26	72	

3.2.3. Название тем лекций и количество часов по семестрам изучения дисциплины Б1.В.08 Менеджмент

№	Название тем лекций дисциплины	Часы
1	2	3
	№ семестра 1	
1.	Основные понятия и терминология менеджмента. Функции и принципы менеджмента.	2
2.	Система управления.	2
3.	Элементы организации и типы организационных структур.	2
4.	Управленческие полномочия, их реализация и делегирование. Управление персоналом.	2
5.	Системная концепция в управлении здравоохранением.	2
6.	Принципы, виды и методы планирования в здравоохранении.	2
7.	Координация и организация как функции управления здравоохранением.	2
	Итого часов в семестре	14

3.2.4. Название тем практических занятий и количество часов по семестрам изучения дисциплины Б1.В.08 Менеджмент

№	Название тем практических занятий дисциплины	Часы
1	2	3
№семестра 1		
1	Основные понятия и терминология менеджмента.	2
2	Функции и принципы менеджмента	2
3	Система управления	4
4	Элементы организации и типы организационных структур.	4
5	Управленческие полномочия, их реализация и делегирование.	4
6	Управление персоналом.	4
7	Системная концепция в управлении здравоохранением.	4
8	Принципы, виды и методы планирования в здравоохранении.	4
9	Координация и организация как функции управления здравоохранением.	4
	Итого часов в семестре	

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.3.1. Виды СР

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды СР	Всего часов
1	3	4	5
Семестр №1			
1	Теоретические и методологические основы менеджмента.	Работа с учебной литературой, подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему и промежуточному контролю.	16
2	Особенности менеджмента в здравоохранении.	Работа с учебной литературой, подготовка к занятиям, подготовка к тестированию, подготовка к текущему и промежуточному контролю.	10
	Итого часов в семестре		26

3.3.2. Примерная тематика рефератов, курсовых работ- не предусмотрены

3.3.3. Контрольные вопросы к зачету
Приложение 1

3.4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств

№ п/п	№ семестра	Виды контроля	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Кол-во вопросов в задании	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Текущий	Теоретические и методологические основы менеджмента.	Ситуационные задачи Тестирование	2 5	2 2
	1	Промежуточный		Контрольные вопросы	2	23
2	1	Текущий	Особенности менеджмента в здравоохранении.	Ситуационные задачи Тестирование	2 5	2 2
	1	Промежуточный		Контрольные вопросы	2	20

3.4.2.Примеры оценочных средств:

для текущего контроля (ТК)	Вопрос 1. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют: а) работу б) должность в) квалификационные требования + г) стандарты выполнения работы

	Вопрос 2. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется: а) должностная инструкция + б) перечень квалификационных требований в) положение о правах и обязанностях работника г) трудовой договор Вопрос 3. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется: а) прогноз потребности в персонале б) планирование человеческих ресурсов + в) разработка программы по созданию резерва г) планирование преемственности Вопрос 4. Планирование преемственности — это: а) разработка программы кадровых перестановок б) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных в) осуществление возможных замещений г) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность + Вопрос 5. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае: а) прогнозируемого недостатка работников б) прогнозируемого избытка работников в) прогнозируемого равновесия работников г) среди перечисленных вариантов правильного нет +
	Ситуационная задача 1. При расстановке персонала необходимо учитывать особенности личности работников, в частности особенности темперамента. Как вы считаете, подчиненных с каким типом темперамента следует подбирать для руководителя-холерика? Каким будет оптимальное процентное соотношение в таком отделе холериков, сангвиников, флегматиков и меланхоликов? Ситуационная задача 2. Разработайте для реально существующей или спроектированной вами организации положение об аттестации персонала.
для промежуточной аттестации (ПА)	1. Менеджер и его функции. 2. Сущность системной концепции менеджмента в здравоохранении.

3.5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.В.08 МЕНЕДЖМЕНТ

3.5.1. Основная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	2	3	4	5
1	Инновационный менеджмент : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]	А. А. Алексеев.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — URL: https://urait.ru/bcode/433138	неогр. д.
2	Стратегический менеджмент : учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс]	М. Б. Шифрин.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 321 с. — (URL: https://urait.ru/bcode/438372	неогр. д.
3	Менеджмент : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]	И. А. Иванова, А. М. Сергеев	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. —URL: https://urait.ru/bcode/450097	неогр. д.
4	Менеджмент : учебник для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс]	ответственный редактор Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин	Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. —URL: https://urait.ru/bcode/449381	неогр. д.

3.5.2. Дополнительная литература

п/№	Наименование, тип ресурса	Автор(ы) /редактор	Выходные данные, электронный адрес	Кол-во экз. (доступов) в БИЦ
1	2	3	4	5
1	Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров [Электронный ресурс]	В. Н. Незамайкин, И. Л. Юрзинова	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 467 с. — URL: https://urait.ru/bcode/425835	неогр. д.
2	Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]	под редакцией Ю. Д. Романовой	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 411 с. — URL: https://urait.ru/bcode/446052	неогр. д.

3.5.3 Интернет-ресурсы.

1. ЭБС «Консультант студента» http://studmedlib.ru
2. ЭБС «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub.ru/

3. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru;
4. Электронные каталоги библиотеки ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России ТГМУhttp://lib.vgmu.ru/catalog/
5. Медицинская литература http://www.medbook.net.ru/

3.6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины Б1.В.08 Менеджмент

Имеется достаточное количество специальных помещений для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации №210-006

690000 Приморский край, г. Владивосток, Океанский пр-т 165 (210-002)

1. Мультимедийный комплекс телевизионная панель Филипс, системный блок) – 1 шт.
2. Комплект учебной мебели на 26 мест,
3. Доска ученическая – 1 шт.,
4. Стол преподавателя – 1 шт.,
5. Стул преподавателя – 1 шт

3.7 Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент, информационно-справочных систем,лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Polycom Telepresence M100 Desktop Conferencing Application (ВКС)
2. SunRav Software tTester
3. 7-PDF Split & Merge
4. ABBYY FineReader
5. Kaspersky Endpoint Security
6. Система онлайн-тестирования INDIGO
7. Microsoft Windows 7
8. Microsoft Office Pro Plus 2013
9. 1С:Университет
10. Гарант
11. MOODLE (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда)

3.8. Образовательные технологии

Используемые образовательные технологии при реализации дисциплины Б1.В.08 Менеджмент30 % интерактивных занятий от объема аудиторных занятий.

3.9. Разделы дисциплины Б1.В.08 Менеджмент и междисциплинарные связи с последующими дисциплинами

№	Наименование последующих	Разделы данной дисциплины, необходимые для

	дисциплин	изучения последующих дисциплин	
		1	2
1	Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействия с социально-ориентированными НКО	+	+
2	Общественное здоровье и здравоохранение- экономика здравоохранения	+	+

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

Реализация дисциплины Б1.В.08 Менеджмент осуществляется в соответствии с учебным планом в виде аудиторных занятий (72 час.), включающих лекционный курс и практические занятия, и самостоятельной работы (26 час.). Основное учебное время выделяется на практическую работу по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент.

Практические занятия проводятся в виде контактной работы с демонстрацией практических навыков и умений, кейс-технологий, обучающих и развивающих квестов, деловых игр, тестирования, подготовки эссе, презентаций, апробации собственных разработок.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при реализации дисциплины Б1.В.08 Менеджмент используются активные и интерактивные формы проведения занятий – представления презентационного материала, деловые игры. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 30% от аудиторных занятий.

Самостоятельная работа подразумевает подготовку практическому занятию, текущему и промежуточному тестированию и включает работу с учебной литературой.

Работа с информационными источниками и учебной литературой рассматривается как самостоятельная деятельность обучающихся по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СР). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам Университета.

По каждому разделу дисциплины Б1.В.08 Менеджмент разработаны методические указания для студентов и методические рекомендации для преподавателей.

Обучение в группе формирует навыки командной деятельности и коммуникабельность.

Освоение дисциплины Б1.В.08 Менеджмент способствует развитию у обучающихся коммуникативных навыков на разных уровнях для решения задач, соответствующих типу профессиональной деятельности, направленных на объект профессиональной деятельности на основе формирования соответствующих компетенций. Обеспечивает выполнение трудовых действий в рамках трудовых функций профессионального стандарта «Врач-стоматолог», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 10.05.2016 г. № 227н.

Текущий контроль освоения дисциплины Б1.В.08 Менеджмент определяется при активном и/или интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя во время контактной работы, при демонстрации практических навыков и умений, решении типовых задач, тестировании, предусмотренных формируемыми компетенциями реализуемой дисциплины Б1.В.08 Менеджмент.

Промежуточная аттестация проводится в форме, предусмотренной учебным планом с использованием тестового контроля, тематических кейсов, контрольных вопросов при собеседовании, демонстрации практических умений и навыков.

Вопросы по учебной дисциплине (модулю) включены в Государственную итоговую аттестацию выпускников.

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

5.1.1. Наличие соответствующих условий реализации дисциплины

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

5.1.2. Обеспечение соблюдения общих требований

При реализации дисциплины на основании письменного заявления обучающегося обеспечивается соблюдение следующих общих требований: проведение занятий для обучающихся-инвалидов и лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей обучающимся; присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего(их) обучающимся необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей; пользование необходимыми обучающимся техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

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

Все локальные нормативные акты ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России по вопросам реализации дисциплины (модуля) доводятся до сведения обучающихся с ОВЗ в доступной для них форме.

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

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

Приложение 1

Контрольные вопросы к зачету по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент

	Код	**Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи**
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	А/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
Т		1.Особенности развития менеджмента в информационном периоде. 2. Методология системного и ситуационного подходов. 3. Исторические этапы развития менеджмента в России. 4. Особенности развития современного менеджмента в России. 5. Функции менеджмента. 6. Общие и частные принципы менеджмента. 7. Менеджер и его функции. 8. Сущность системной концепции менеджмента в здравоохранении. 9.Показатели, характеризующие состояние системы в здравоохранении. 10.Принципы, виды и методы планирования в здравоохранении. 11.Координация как функция управления здравоохранением. 12.Организация как функция управления здравоохранением. 13.Контроль как функция управления здравоохранением. 14.Требования системы управления к управляющей и управляемой подсистемам. 15.Основные и наиболее важные задачи руководителей на каждом уровне управления. 16.Методы управления. 17.Классификация управленческих решений. 18.Определение организации, ее виды. 19.Факторы внешней среды организации. 20.Факторы внутренней среды организации.

Шкала оценивания
«Отлично» - более 80% правильных ответов
«Хорошо» - 70-79% правильных ответов
«Удовлетворительно» - 55-69% правильных ответов
«Неудовлетворительно» - менее 55% правильных ответов

Приложение 2

Тестовые задания по дисциплине по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	А/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 1 УРОВНЯ (ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ОТВЕТ)**
Т		**1. Набор заданий, выполняемых одним человеком, и возлагаемая на него ответственность, составляют:** а) работу б) должность в) квалификационные требования + г) стандарты выполнения работы **2. Документ, в котором сообщается информация относительно рабочих заданий, обязанностей и ответственности, связанных с конкретной должностью, называется:** а) должностная инструкция + б) перечень квалификационных требований в) положение о правах и обязанностях работника г) трудовой договор **3. Процесс выявления потребности организации в человеческих ресурсах и составления планов по удовлетворению этих потребностей, называется:** а) прогноз потребности в персонале б) планирование человеческих ресурсов + в) разработка программы по созданию резерва г) планирование преемственности **4. Планирование преемственности — это:** а) разработка программы кадровых перестановок б) увольнение прежних сотрудников и наем более квалифицированных в) осуществление возможных замещений г) процесс, в ходе которого на случай освобождения управленческой должности обеспечивается наличие квалифицированного сотрудника, способного занять эту должность + **5. Корректировочные мероприятия по увеличению гибкости управления занятостью работников применяются в случае:** а) прогнозируемого недостатка работников б) прогнозируемого избытка работников

		в) прогнозируемого равновесия работников г) среди перечисленных вариантов правильного нет +
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 2 УРОВНЯ (НЕСКОЛЬКО ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ)**
т		**1. Выберите правильные функции менеджмента:** а) планирование + б) коодинирование + в) распределение г) стимулирование **2. Необходимость планирования заключается в определении:** а) конечных и промежуточных целей + б) задач, решение которых необходимо для достижения целей + в) средств и способов решения задач + г) правильного ответа нет **3. Принципы регулирования:** а) рациональность + б) ритмичность в) надежность г) достоверность + **4. Назовите этапы регулирования:** а) информационная подготовка для принятия решений + б) разработка и принятие решений + в) определение структуры предприятия г) планирование основной деятельности предприятия **5. Какие приемы используются при психологических методах управления?** а) интервью + б) беседы + в) тесты + г) наблюдения
И		**ДАЙТЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ 3 УРОВНЯ (ЗАДАНИЯ НА ОПРЕДЕЛЕНИЕ СООТВЕТСТВИЯ)**
т		**Установите соответствие между функцией менеджмента и ее определением**
		1. Контроль **2. Координация** **3. Мотивация** **4. Организация** **5. Планирование**
		а)функция менеджмента, предполагающая использование мотивов поведения человека в практике управления его деятельностью. б) одна из функций управления, реализация которой состоит в согласовании внутреннего состояния фирмы с условиями внешней среды, в обеспечении согласованности в работе всех звеньев системы путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними, взаимодействия между подсистемами, в обеспечении единства и согласования всех функций

			управления. в) функция управления, задачей которой является формирование структуры организации и обеспечение ее всем необходимым для нормального функционирования. г)из функций управления, заключающаяся в анализе ситуаций и факторов внешней среды, прогнозировании, оптимизации, оценке альтернативных вариантов достижения целей, разработке планов, определяющих будущее состояние системы, путей, способов и средств его достижения. д) функция менеджмента по обеспечению выполнения программ, планов, заданий, управленческих решений. Ответы: 1-д; 2-б; 3-а; 4-в; 5-г

Шкала оценивания

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

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

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

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

Приложение 3

Типовые ситуационные задачи по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент

Ситуационная задача по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент №1

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	A/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.
В	1	Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Оценочный лист
к ситуационной задаче по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент №1

Вид	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	A/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в

		данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам. Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.
В	1	Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.
Э		В эффективном взаимодействии руководителя и неформального лидера, как правило, заинтересованы обе эти стороны. Руководителю коллектива следует взять инициативу по формированию эффективных взаимоотношений с неформальным лидером в свои руки. Для того, чтобы наладить эффективное взаимодействие менеджера с неформальным лидером целесообразно придерживаться следующей стратегии: 1. Признать существование неформального лидера и осознать, что его увольнение повлечет за собой ухудшение положения в формальной организации. Поэтому менеджеру следует признать неформального лидера, работать с ним и не угрожать его существованию. 2. Выслушивать мнение неформального лидера. Девис пишет: «Каждому руководителю надлежит знать, кто является неформальными лидерами и работать с ними, поощряя того, кто не мешает, а способствует достижению целей организации. Когда неформальный лидер противостоит своему работодателю, его широкое влияние может подорвать мотивацию и удовлетворенность выполняемой работой у сотрудников формальной организации». 3. Перед тем, как предпринимать какие-либо действия необходимо просчитать их возможное отрицательное воздействие на неформального лидера. 4.Чтобы ослабить сопротивление переменам со стороны неформального лидера, необходимо разрешить ему участвовать в принятии решений. Быстро выдавать точную информацию, тем самым, препятствуя распространению слухов.
Р2	отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые заданием выполнены.
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, определяемые заданием выполнены, имеются незначительные ошибки в процедуре решения (описано 3 пункта из 4)/ Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований к заданию выполнено.(описано 2 пункта из 4)
Р0	неудовлетворительно	Демонстрирует непонимание проблемы, многие требования к заданию не выполнены.

Ситуационная задача по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент №2

	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	А/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями. В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций. Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты. Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.
В	1	Определите тип конфликта
В	2	Определите состав конфликтующих сторон
В	3	Определите поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации
В	4	Определите методы и конкретные пути разрешения конфликта

Оценочный лист
к ситуационной задаче по дисциплине Б1.В.08 Менеджмент №2

Вид	Код	Текст компетенции / названия трудовой функции / названия трудового действия / текст элемента ситуационной задачи
С	31.05.03	Стоматология
К	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла
К	УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
Ф	A/06.7	Организационно-управленческая деятельность
И		**ОЗНАКОМЬТЕСЬ С СИТУАЦИЕЙ И ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ**
У		В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями. В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций. Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты. Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.
В	1	Определите тип конфликта
В	2	Определите состав конфликтующих сторон
В	3	Определите поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации
В	4	Определите методы и конкретные пути разрешения конфликта
Э		1. Конфликт – это столкновение интересов двух или более людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями. Описанный в условии конфликт относится к конфликтам между личностью и группой. Как показал в свое время Хоторнский эксперимент, производственные группы устанавливают нормы поведения и

		выработки. Каждый должен их соблюдать, чтобы быть принятым неформальной группой и, тем самым, удовлетворить свои социальные потребности. Однако, если ожидания группы находятся в противоречии с ожиданиями отдельной личности, может возникнуть конфликт. Например, кто-то захочет заработать побольше, то ли делая сверхурочную работу, то ли перевыполняя нормы, а группа рассматривает такое «чрезмерное» усердие как негативное поведение. 2. Конфликтующими сторонами в данном случае являются, с одной стороны, начальник отдала, а с другой стороны, сотрудники отдела. Структура такого конфликта неоднородна. Субъектами конфликта выступают, с одной стороны – личность, а с другой – группа. Поэтому конфликтное взаимодействие происходит на основе столкновения личностных и групповых мотивов, а образы конфликтной ситуации представлены, соответственно в индивидуальных и групповых взглядах и оценках. 3. Рассмотрим истинные причины конфликта. До того, как данный пост занял новый начальник в этом отделе были установлены свои нормы поведения и общения. Каждый член такой группы должен был их соблюдать. Новый начальник оказался против установленных ранее норм поведения, поэтому отступление от принятых норм сотрудники отдела стали рассматривать как негативное явление. Таким образом, возник конфликт между личностью и группой. Наиболее тяжело такие конфликты протекают при авторитарном стиле руководства. 4. Рассмотрим основные этапы управления такими конфликтами и соответствующие им управленческие действия. А. Этап прогнозирования конфликта. На этом этапе целесообразны следующие действия: • Изучение индивидуально-психологических особенностей сотрудников. • Изучение и анализ общественного мнения, групповых мотивов и ценностей. • Анализ взаимоотношений в коллективе, выявление микрогрупп, установление лидеров и изгоев. • Знание и анализ ранних симптомов скрытого конфликта: ✓ актуализация личных интересов и потребностей конфликтующей личности; ✓ критические высказывания в адрес конфликтующей личности; ✓ ограничение коммуникаций с конфликтующей личностью. Б) Этап предупреждения конфликта характеризуется принятием конкретных мер по нейтрализации конфликтного поведения. К ним можно отнести: Применение педагогических мер: • беседа;

		• разъяснение; • формирование внутренней готовности (по принятию групповых норм); Применение административных мер: • приведение в соответствие обязанностей и профессиональной подготовки потенциального конфликтанта; • перевод активных участников назревающего конфликта в другие подразделения. В) Этап регулирования конфликта характеризуется работой по признанию его реальности конфликтующей личностью. Кроме того, на этом этапе дают результаты следующие действия: • разъяснение конфликтной личности причин сложившейся ситуации и последствий конфликта; • объяснение лидеру микрогруппы, в которой возник конфликт, путей возможного разрешения конфликта; Г) Этап разрешения конфликта обычно связан с активными действиями его участников. Можно выделить два основных способа разрешения конфликта: • первый, когда конфликтующая личность осознает и признает свои ошибки и недостатки и исправляет их; • второй, когда интересы и потребности конфликтующей личности не согласуются с интересами группы, необходимо кадровое решение (увольнение, перевод).
Р2	отлично	Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые заданием выполнены.
Р1	Хорошо/удовлетворительно	Демонстрирует значительное понимание проблемы. Все требования, определяемые заданием выполнены, имеются незначительные ошибки в процедуре решения (обучающийся ответил на 3 вопроса из 4)/ Демонстрирует частичное понимание проблемы. Большинство требований к заданию выполнено.(обучающийся ответил на 2 вопроса из 4)
Р0	неудовлетворительно	Демонстрирует непонимание проблемы, многие требования к заданию не выполнены.