

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Научно-клинический центр имени Башларова»**



Утверждаю  
Проректор по учебно-  
методической работе  
\_\_\_\_\_ А.И. Аллах-  
вердиев  
«27» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины	Б1.О.58 Менеджмент в стоматологии
Уровень профессионального образования	Высшее образование-специалитет
Специальность	31.05.03 Стоматология
Квалификация	Врач - стоматолог
Форма обучения	Очная

Махачкала, 2022

Рабочая программа дисциплины «Менеджмент в стоматологии» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по специальности 31.05.03 Стоматология, утвержденному приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 984, приказа Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета (протокол № 2 от «27» мая 2022 г.)

Программа рассмотрена и одобрена с изменениями и дополнениями на заседании учебно-методического совета (протокол №5 от «23» января 2024г.)

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1 Перечень компетенций с индикаторами их достижения соотнесенные с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде	Знать: особенности работы команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов; Уметь вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели, распределяя роли в команде; Владеть навыками разрешения конфликтов и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
ОПК-11 Способен реализовывать принципы менеджмента качества в профессиональной деятельности	ИОПК-11.3 способен реализовывать принципы менеджмента качества в профессиональной деятельности	знать: основные понятия системы менеджмента качества медицинской организации ;требования обеспечению внутреннего качества и безопасности медицинской деятельности; задачи и проблемы управления стоматологической организацией, принимать управленческие

		решения, связанные с эффективным использованием трудовых, материальных и финансовых ресурсов; методы оптимизации процесса управления стоматологической организацией, маркетинговые исследования на рынке стоматологических услуг
ПК-6 Способен к проведению анализа медико-статистической информации, ведению медицинской документации, организации деятельности медицинского персонала	ИПК-6.3 Применяет навыки ведения медицинской учетно-отчетной документации в медицинских организациях, в том числе в электронном виде в объеме работы, входящей в обязанности врача	Знать должностные обязанности медицинских работников в медицинских организациях; Уметь работать в информационно-аналитических системах (Единая государственная информационная система здравоохранения); Владеть навыками руководства медицинскими работниками, занимающими должности среднего и младшего медицинского персонала.

**1.2 Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы:**

<b>Код компетенции</b>	<b>Формулировка компетенции</b>	<b>Семестр</b>	<b>Этап</b>
------------------------	---------------------------------	----------------	-------------

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	2	основной
ОПК-11	Способен реализовывать принципы менеджмента качества в профессиональной деятельности	2	заключительный
ПК-6	Способен к проведению анализа медико-статистической информации, ведению медицинской документации, организации деятельности медицинского персонала	2	начальный, основной

## 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Менеджмент в стоматологии» относится к обязательной части блока 1 ОПОП специалитета .

Для освоения дисциплины «Менеджмент в стоматологии» необходимы знания, умения и готовности обучающихся, приобретённые в результате освоения дисциплины «Экономика».

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Трудоемкость дисциплины: в з.е. 2,0 / час 72

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
		1	2
<b>Контактная работа</b>	50		50
В том числе:	-		-
Лекции	8		8
Лабораторные работы (ЛР)	-		-
Практические занятия (ПЗ)	42		42
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	22		22
В том числе:	-		-
Проработка материала лекций, подготовка к занятиям			
Самостоятельное изучение тем			
Реферат			
Вид промежуточной аттестации зачет		-	
Общая трудоемкость	час.	72	-
	з.е.	2	72
			2

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1 Контактная работа

###### Лекции

№ п/п	Содержание лекций дисциплины	Трудоемкость (час)
1	Менеджмент как наука и как практическая деятельность. Особенности менеджмента в стоматологии.	0,5
2	Организация как объект управления. Управление стоматологической организацией.	1
3	Внутренняя и внешняя среда организации	0,5
4	Социальная ответственность и этика в организациях	0,5
5	Коммуникации как связующий управленческий процесс.	0,5
6	Принятие управленческих решений.	0,5
7	Планирование как функция управления.	1
8	Организация как функция управления	0,5
9	Мотивация как функция управления	1
10	Контроль как функция управления	0,5
11	Групповая динамика в организациях	0,5
12	Власть, влияние и лидерство в организациях	1
	Итого	8

###### Практические занятия

№ раздела	№ семинара, ПР	Содержание практических занятий	Трудоемкость (час)	Форма текущего контроля
1	1	Менеджмент как наука и как практическая деятельность. Особенности менеджмента в стоматологии.	2	устный опрос
	2	Организация как объект управления. Управление стоматологической организацией.	4	устный опрос, решение практических заданий
	3	Внутренняя и внешняя среда организации	4	устный опрос, Тестирование
	4	Социальная ответственность и этика в организациях	2	устный опрос, решение практические

				ских заданий
	5	Коммуникации как связующий управленческий процесс.	4	устный опрос, Доклады
2	6	Принятие управленческих решений.	4	устный опрос, решение практических заданий
	7	Планирование как функция управления.	4	устный опрос, решение практических заданий
	8	Организация как функция управления	4	устный опрос, решение практических заданий
3	9	Мотивация как функция управления	4	устный опрос, решение практических заданий, защита рефератов
	10	Контроль как функция управления	4	устный опрос, решение практических заданий
	11	Групповая динамика в организациях	2	устный опрос, решение практических заданий, защита рефератов
	12	Власть, влияние и лидерство в организациях	4	устный опрос, решение практических заданий
		ИТОГО:	42	

### Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела/темы учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов	Вид контроля
1	2	3	4	5	6
1.	2	Менеджмент	Проработка учебного мате-	1	Устный опрос

		как наука и как практическая деятельность. Особенности менеджмента в стоматологии.	риала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки		
2.	2	Организация как объект управления. Управление в стоматологической организацией.	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки	2	Доклады
3	2	Внутренняя и внешняя среда организации	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение ситуационных задач	2	Защита реферата
4	2	Социальная ответственность и этика в организациях	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение ситуационных задач	2	Защита реферата, решение практических заданий
5	2	Коммуникации как связующий управленческий процесс	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение ситуационных задач	2	Устный опрос
6	2	Принятие управленческих решений	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и	2	Устный опрос

			тестами, решение ситуационных задач		
7	2	Планирование как функция управления.	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение ситуационных задач	2	устный опрос, решение ситуационных задач
8	2	Организация как функция управления	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки и тестами, решение ситуационных задач	2	устный опрос, решение практических заданий
9.	2	Мотивация как функция управления	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки, решение ситуационных задач, подготовка рефератов	2	устный опрос
10.	2	Контроль как функция управления	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки, решение задач	2	устный опрос
11.	2	Групповая динамика в организациях	Проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки, решение ситуационных задач, подготовка рефератов	1	устный опрос
12.	2	Власть, влияние	Проработка учебного матери-	2	устный опрос,

	и лидерство в организациях	риала (по конспектам лекций, учебной и научной литературе), работа с вопросами для самопроверки решение ситуационных задач, подготовка рефератов		решение практических заданий, написание и защита рефератов
ИТОГО часов в семестре			22	

**Формы текущего контроля успеваемости студентов:** устный опрос, доклады, практические задания, тестирование, реферат.

**Формы промежуточной аттестации:** зачет.

## **5. Фонд оценочных средств для проверки уровня сформированности компетенций**

### **5.1 Оценочные материалы для оценки текущего контроля успеваемости (этапы оценивания компетенции)**

#### **Задания в тестовой форме.**

#### **1. К точкам зрения определения понятия «Менеджмент» относятся:**

- А. вид деятельности по руководству людьми;
- Б. область человеческих знаний, помогающая осуществлять управленческую функцию;
- В. деятельность, направленную на получение фирмой информации о потребностях покупателя, с тем, чтобы фирма могла разработать и предложить ему необходимые товары и услуги;
- Г. верны только А и Б;
- Д. верны только Б и В.

#### **2. Менеджмент как наука – это:**

- А. система знаний, составляющая теоретическую базу и обеспечивающую практическую часть необходимыми рекомендациями;
- Б. совокупность методов, обеспечивающих эффективное управление организацией;
- В. совокупность приемов и навыков, которыми пользуется управляющий персонал;
- Г. система знаний, применяемая руководством для обеспечения эффективного управления организацией.

**3. Цели – это:**

- А. этапы, обеспечивающие достижение необходимого результата;
- Б. совокупность факторов, обеспечивающих успешное функционирование организации;
- В. конечное состояние, которого стремятся добиться любая организация;
- Г. все ответы верны.

**4. Требования к организации как объекту управления:**

- А. Наличие двух и более человек, которые считают себя частью этой группы;
- Б. Наличие цели, которую принимают как общую все члены данной группы;
- В. Наличие членов группы, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели;
- Г. все ответы верны.

**5. По масштабам деятельности выделяют следующие виды организаций:**

- А. частные, государственные, смешанные;
- Б. крупные, средние, малые;
- В. акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, хоз. товарищества;
- Г. краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные.

**6. К числу агентов окружающей среды организации относятся:**

- А. поставщики, общество, потребители;
- Б. поставщики, общество, потребители, акционеры;
- В. поставщики, общество, потребители, собственники;
- Г. поставщики, общество, потребители, акционеры, собственники.

**7. В современном менеджменте выделяют следующие уровни:**

- А. внутренняя среда, внешняя среда прямого воздействия, внешняя среда косвенного воздействия;
- Б. внутренняя среда, внешняя среда;
- В. внутренняя среда, промежуточная среда, внешняя среда;
- Г. внутренняя среда, комплексная среда, внешняя среда.

**8. Акционеры, конкуренты и потребители организации относятся к уровню:**

- А. внутренней среды;
- Б. внешней среды прямого воздействия;
- В. внешней среды косвенного воздействия;
- Г. комплексной среды.

**9. Объединение в одну организацию двух или более организаций является:**

- А. сотрудничеством;
- Б. кооперацией;
- В. слиянием;
- Г. все ответы верны.

**10. Право воздержаться от исполнения тех приказов, распоряжений, которые противоречат его моральным или религиозным нормам, является:**

- А. Право на частную жизнь;
- Б. Право на жизнь и безопасность;
- В. Право на свободу совести;
- Г. Право на свободу слова.

**11. К мерам внутренней социальной ответственности бизнеса можно отнести:**

- А. Меры социальной защиты сотрудников организации;
- Б. Развитие человеческого капитала организации;
- В. верны А и Б;
- Г. нет правильного ответа.

**12. Деловая этика – это:**

А. совокупность этических принципов и норм, которыми должна руководствоваться деятельность организаций;

Б. внутренние документы компании, которые регулируют и регламентируют правила поведения внутри организации;

В. отношения в организации, развитые на основе межличностного взаимодействия;

Г. это отношения, которые формируются и регулируются посредством Устава.

**13. Коммуникация – это:**

- А. процесс получения и передачи информации;
- Б. процесс обработки и анализа информации;
- В. процесс сбора информации;
- Г. все ответы верны.

**14. Такие компоненты коммуникации, как оратор, речь и аудитория, выделял:**

- А. Аристотель;
- Б. Гиппократ;
- В. Геродот;
- Г. Сократ.

**15. Возникновение слухов в организации связано с:**

- А. формальными коммуникациями;
- Б. неформальными коммуникациями;
- В. функциональными коммуникациями;
- Г. вертикальными коммуникациями.

**16. Субъекты управленческого решения – это:**

- А. лица, исполняющие решения;
- Б. лица, наделенные правом управления;
- В. лица, передающие управленческую информацию;
- Г. все ответы верны.

**17. По форме выражения выделяют решения:**

- А. устные, письменные;
- Б. директивные, нормативные, рекомендательные;
- В. социальные, политические, экономические;
- Г. общие, частные.

**18. Влияние паники может рассматриваться на этапе:**

- А. разработки решения;
- Б. выполнения решения;
- В. принятия решения;
- Г. все ответы верны.

**19. Управленческая деятельность, которая предусматривает выработку целей и задач управления деятельностью стоматологической кли-**

**ники:**

- А. прогнозирование;
- Б. планирование;
- В. организация;
- Г. координация.

**20. Приведение доходов будущих лет к моменту осуществления капиталовложений – это:**

- А. дисконтирование;
- Б. маржинальность;
- В. диверсификация;
- Г. компаундинг.

**21. При планировании деятельности стоматологической клиники следует определить:**

- А. сумму первоначальных инвестиций;
- Б. точку безубыточности;
- В. срок окупаемости;
- Г. все ответы верны.

**22. Организация – это:**

- А. выявление факторов, влияющих на результаты деятельности;
- Б. процесс создания структуры предприятия;
- В. процесс обеспечения согласованности всех действий работников;
- Г. обеспечение сохранности режима функционирования предприятия.

**23. Делегирование – это:**

- А. передача задач и полномочий другим сотрудникам;
- Б. формирование целей и задач организации;
- В. определение стратегии развития предприятия;
- Г. обязательство выполнить поставленные задачи.

**24. Штабные полномочия – это:**

- А. система оптимального распределения функциональных обязанностей
- Б. право советовать или помогать руководителям;
- В. полномочия, передаваемые непосредственно от начальника к подчиненному;
- Г. нет правильного ответа.

**25. Схема мотивационного процесса включает:**

- А. 4 стадии;
- Б. 5 стадий;
- В. 6 стадий;
- Г. 7 стадий.

**26. Согласно теории Маслоу высшей в иерархии является:**

- А. потребности в безопасности;
- Б. потребность в самоактуализации;
- В. потребность в признании;
- Г. физиологические потребности.

**27. Автором «Теории Х» и «Теории Y» является:**

- А. Р. Блейк;
- Б. Д. Моутон;
- В. Р. Лайкерт;
- Г. Д. МакГрегор.

**28. Контроль – это:**

- А. выявление факторов, влияющих на результаты деятельности;
- Б. деятельность руководителей предприятия по проверке и оценке соответствия выполняемых работ;
- В. процесс обеспечения согласованности всех действий работников;
- Г. обеспечение сохранности режима функционирования предприятия.

**29. Необходимость контроля обусловлена следующими обстоятельствами (выберите несколько вариантов ответа):**

- А. требования потребителей к качеству, стандарту и сертификации выпускаемой продукции;
- Б. изменяющиеся внутренние и внешние условия производства;
- В. обязательствами руководства перед своими сотрудниками;
- Г. формирование базы данных для дальнейшего планирования расходов материальных и финансовых средств;
- Д. необходимостью эффективной разработки стратегии развития организации.

**30. К источникам информации, используемых при проведении внутреннего контроля медицинской организации, НЕ относится:**

- А. нормативная и медицинская документация;
- Б. персонал медицинской информации;
- В. наблюдение за процессами медицинской деятельности;
- Г. данные с сайта официальной статистики;
- Д. пациенты и члены их семей.

**31. ... - это относительно обособленное объединение небольшого количества людей для достижения общей цели:**

- А. руководство;
- Б. организация;
- В. группа;
- Г. сотрудники.

**32. ... - это относительно постоянная система поведения согласно более или менее четко установленному эталону:**

- А. группа;
- Б. деятельность организации;
- В. роль;
- Г. управление.

**33. К примеру структурного конфликта, внутри организации можно отнести:**

- А. между руководителем и сотрудником;
- Б. между бухгалтерией и отделом маркетинга;
- В. между двумя сотрудниками;
- Г. между отделом продаж и сотрудником.

**34. Власть, основанная на принуждении, означает:**

- А. Исполнители верят, что влияющий сумеет удовлетворить их потребности;
- Б. что руководители имеют право давать задания без желания подчиненного;
- В. что характеристики и свойства влияющего на столько привлекательны для исполнителя, что он хочет быть похожим на них;
- Г. что исполнители подчиняются руководителю в силу традиции.

**35. Лидерство – это:**

- А. эффективная передача своей точки зрения;
- Б. способность оказывать влияние на отдельные личности и группы;

- В. способность организации деятельности предприятия;
- Г. манера поведения руководителя по отношению к подчиненным.

**36. Подавление инициативности сотрудников свойственно:**

- А. авторитарному стилю;
- Б. демократическому стилю;
- В. либеральному стилю;
- Г. смешанному стилю.

**37. Проверку текущей технической, технологической и хозяйственной деятельности предприятия предполагает контроль:**

- А. предварительный;
- Б. текущий;
- В. стратегический;
- Г. оперативный.

**38. На эффективность деятельности любой группы может влиять:**

- А. половая принадлежность;
- Б. возраст участников;
- В. степень профессиональной подготовки;
- Г. размер группы;
- Д. все ответы верны.

**39. Установите соответствие:**

Школа менеджмента:	Сторонник/основатель:
А. Школа научного менеджмента	1. Г. Мюнспгербергер
Б. Административная школа	2. Д. Макгрегор
В. Школа человеческих отношений	3. Ф. Тейлор
Г. Поведенческая школа	4. А. Файоль

**40. Установите соответствие:**

Теории менеджмента:	Автор:
А. «14 принципов управления»	1. А. Маслоу
Б. Теория «У»	2. А. Файоль
В. Теория бюрократического построения	3. М. Вебер
Г. Модель человеческих потребностей	4. Д. Макгрегор

### Ключи к тестовым заданиям

1	Г	11	В	21	Г	31	В
2	А	12	А	22	Б	32	В
3	В	13	А	23	А	33	Б
4	Г	14	А	24	Б	34	Б
5	Б	15	Б	25	В	35	Б
6	Г	16	Б	26	Б	36	А
7	А	17	А	27	Г	37	Г
8	Б	18	Г	28	Б	38	Д
9	В	19	Б	29	АБГ	39	А-3, Б-4, В-1, Г-2.
10	В	20	А	30	Г	40	А-2, Б-4, В-3, Г-1.

### Задания открытого типа

1. Менеджмент как \_\_\_\_\_ – это система знаний, составляющая теоретическую базу и обеспечивающую практическую часть необходимыми рекомендациями.
2. Основоположником менеджмента как науки является \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_ – конечное состояние, которого стремится добиться любая организация.
4. Миссия клиники относится к \_\_\_\_\_ менеджмента стоматологического бизнеса в России.
5. Выделяют следующие типы организационных моделей: \_\_\_\_\_.
6. Согласно второй модели управления стоматологическими организациями главный врач выступает \_\_\_\_\_ управления.
7. Корпоративная культура организации относится к уровню \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_ – это использование влияния отдельных лиц, социальное и политическое положение которых позволяет содействовать достижению выгодного для организации результата при принятии решений.
9. Одним из важнейших принципов эффективной политики социальной ответственности является направленность на \_\_\_\_\_.

10. \_\_\_\_\_ – средство, с помощью которого сообщение передается от источника к получателю.

11. Возникновение слухов в организации связано с \_\_\_\_\_ коммуникациями.

12. Схема мотивационного процесса включает в себя \_\_\_\_\_ стадий.

13. Согласно пирамиде потребностей Маслоу, на 4 ступени находится \_\_\_\_\_.

14. Состояние и поведение объектов управления является \_\_\_\_\_ контроля.

15. \_\_\_\_\_ в организации – это группа лиц со специальными полномочиями.

16. Оптимальное число людей в команде – \_\_\_\_\_

17. Производственная бригада – это пример \_\_\_\_\_ социальной группы.

18. \_\_\_\_\_ в группе характеризуется тем, что участвующие в нем стороны по-разному видят желаемое состояние объектов в будущем.

19. Руководитель в основном использует власть, основанную на принуждении, при \_\_\_\_\_ стиле управления.

20. Сотрудники не любят работать, ленивы и избегают ответственности согласно \_\_\_\_\_ Д. МакГрегора.

#### Ключи к заданиям

Во-прос	Ответ	Во-прос	Ответ
1	наука	11	неформальными
2	Ф. Тейлор	12	б
3	цель	13	потребность в признании
4	принципам	14	предметом
5	авторитарный, демократи-	15	команда

	ческий, либеральный		
6	субъектом	16	5-10 человек
7	внутренней среды	17	малой
8	лоббирование	18	конфликт
9	человека	19	авторитарном
10	информационный канал	20	теории «X»

## ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ

### Задача 1.

Начальник отдела маркетинга стоматологической клиники полагает, что увеличение расходов на рекламу на 10 000 р. в месяц способно дать прирост ежемесячной выручки от реализации услуг на 30 000 р. Следует ли одобрить повышение расходов на рекламу?

### Задача 2.

На совещании у директора фирмы «Дентал Плюс» подводили итоги работы за 1 квартал года. Ситуация на рынке изменилась и на складе фирмы скопилось много нереализованных стоматологических буров. Директор всю вину возложил на коммерческого директора Ахмедова А. Ахмедов сказал участникам совещания, что уже в январе у него появилась тревога за реализацию, и он дал устное указание начальнику службы маркетинга Магомедову М. определить и уточнить конъюнктуру рынка на февраль, март. Магомедов ответил, что впервые об этом слышит. Возник конфликт, кто его виновник?

### Задача 3.

Структура рынка стоматологических услуг, в которой находится ваша клиника, постепенно приближается к условиям совершенной конкуренции. То есть имеется высокий спрос на услуги, которые предоставляет ваша стоматологическая клиника, большое число продавцов, отсутствие субституттов, одинаковая информационная обеспеченность игроков на рынке.

Какая конкурентная стратегия предпочтительнее в данной ситуации и почему?

### Задача 4.

Руководителем ООО «СтомДент» является генеральный директор. Организация производит комплектующие к стоматологическому оборудованию. Деятельность по производству каждого товара обеспечивают отделы (бухгалтерия, отдел снабжения, отдел производства, отдел продаж), которые под-

чиняются непосредственно каждому направлению. Кроме того, в организации существует ряд служб, которые контролируют работу каждого направления деятельности компании, а также отвечают за эффективную работу организации, так как осуществляют следующие функции: планирование, управление персоналом, финансовый менеджмент, управление инновациями. Определите тип структуры ООО «СтомДент».

### **Задача 5.**

Руководителем ООО «МастерДент» является генеральный директор. Организация предоставляет стоматологические услуги населению. Нижестоящими руководителями являются: коммерческий директор, главный бухгалтер, руководитель отдела маркетинга и менеджер по персоналу. В подчинении у каждого руководителя находятся соответствующие отделы. В ООО «Мастер Дент» сформированы следующие функциональные службы: бухгалтерия, отдел продаж, отдел по работе с корпоративными клиентами, отдел рекламы и PR, отдел маркетинга, отдел кадров, сервисный отдел, отдел организации труда и заработной платы, отдел обучения. Кроме того, в ООО «Мастер Дент» работает служба безопасности, юрист, архивариус и секретариат. Определите тип структуры ООО «Мастер Дент».

### **Задача 6**

ООО «Медстар» является один из лидеров в распространении принципов социальной ответственности среди стоматологических клиник.

Важный документ, регулирующий ее деятельность, - «Кодекс корпоративной этики и должностного поведения работников». Он регулирует позицию клиники в отношении вопросов охраны труда, здоровья и окружающей среды, корпоративного имиджа, профилактики коррупции и этики поведения руководителей, корпоративные ценности компании и прочее.

ООО «Медстар» исправно публикует ежегодный отчет о политике и программе социальной ответственности. Клиника регулярно проходит социальный аудит и основывает свою маркетинговую политику на этических принципах.

Помимо внедрения КСО в деловую практику, публикации своей политики и отчетов, клиника расходует часть своей прибыли на различные общественно значимые программы.

Задание:

1. Определите, какой концепции корпоративной социальной ответственности придерживается данная компания. Охарактеризуйте данную концепцию.

2. Какие выгоды извлекает компания из публикаций своих ежегодных отчетов о политике и программе социальной ответственности?

### **Задача 7.**

Магомедова П. А. работает под руководством одного и того же главного врача уже 11 лет. В дружеском разговоре ее подруга поинтересовалась, насколько ей хорошо работать в данной клинике? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь в одной и той же клинике 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе организации».

Магомедова П. А. задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой руководитель никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Задание: Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

### **Задача 8.**

Вас недавно назначили руководителем клиники, в которой вы несколько лет работали стоматологом. Вы назначили встречу одному из сотрудников на 8:15 по поводу его частых опозданий, однако сами опоздали на встречу на 10 минут. Сам сотрудник пришел вовремя и ждал вас. Как вы начнете разговор при встрече?

### **Задача 9.**

В условиях неопределенности необходимо принять решение по выбору одной из трех стратегий А1, А2 или А3. Возможны при ситуации С1, С2 и С3, вероятности их появления неизвестны и не могут быть предсказаны. Возможные последствия в зависимости от принятой стратегии и условий его реализации отражены в матрице выигрыша. Используя критерий крайнего пессимизма (критерий Вальда) выбрать стратегию.

Стратегии	С1	С2	С3
А1	9	15	21
А2	12	9	6

A3	24	15	12
----	----	----	----

### Задача 10.

В условиях неопределенности необходимо принять решение по выбору одной из трех стратегий В1, В2, В3 и В4. Возможны при ситуации D1, D2, D3 и D4, вероятности их появления неизвестны и не могут быть предсказаны. Возможные последствия в зависимости от принятой стратегии и условий его реализации отражены в матрице выигрыша. Используя критерий крайнего оптимизма (критерий Байеса-Лапласа) выбрать стратегию.

Стратегии	D1	D2	D3	D4
В1	13	17	15	20
В2	15	8	12	18
В3	23	15	19	9
В4	20	16	7	14

### Задача 11.

В течение года заводом по производству стоматологических материалов выпущено 50 тыс. стоматологических наконечников по цене 3500 руб. за единицу и 75 тыс. наконечников по цене 4500 руб. за единицу. Остаток незавершенного производства на начало года составил 950 тыс. руб., а на конец года – 290 тыс. руб. Определите объем валовой продукции.

### Задача 12.

Рассчитать планируемую выработку в день на одного стоматолога, если в стоматологической клинике планируется за 22 рабочих дня при двухсменной работе в пять специалистов выполнить объем услуг на сумму 1650 тыс. руб.

### Задача 13.

Определить месячную заработную плату начинающего стоматолога при повременной системе оплаты труда. Тарифная часовая ставка составляла 215 руб./ч. В месяце 22 рабочих дня, продолжительность рабочего дня — 8 часов.

### Задача 14.

Руководитель сети стоматологических клиник решил стимулировать поток клиентов. Лучшему администратору пообещал премию в виде бес-

платной поездки в Шотландию вместе с супругой (или с супругом), где они могли бы поиграть в гольф на лучших площадках мира. Прошло более 3 месяцев, а увеличения потока клиентов не произошло. Тогда руководитель пригласил специалиста, которого отправил в разные клиники, находившиеся в городе. Тот увидел на стоянках автомобили с подставками для ружей и понял, что сотрудники, увлекаются охотой и рыбалкой. И ни один сотрудник не интересовался гольфом. Какое условие какой теории мотивации было нарушено руководителем фирмы?

### **Задача 15.**

К Вам приходит один из стоматологов и требует повышения заработной платы ввиду того, что он уже довольно долгое время работает в вашей клинике, а также недавно на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь получать оплату, соответствующую полученным знаниям. При этом он ссылается на то, что в других клиниках он может получать больше и уволится, если ему не повысят заработную плату. Какая потребность для стоматолога является актуальной согласно пирамиде Маслоу?

### **Задача 16.**

Имеется информация о 4 клиниках, где сотрудники обладают следующими характеристиками:

1. Не могут выполнить работу и не хотят брать на себя ответственность.
2. Хотят взять на себя ответственность, но не в состоянии выполнить работу.
3. Могут выполнить работу, но не хотят.
4. Могут и хотят выполнить работу.

Какой стиль руководства следует применить в каждой организации согласно теории жизненного цикла и почему?

### **Задача 17.**

Однажды Вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Версии были такими:

1. «Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности»
2. «Все это мелочи, главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено»
3. «Подчиненных нужно оставить в покое и позволить им самим при-

нимать решения».

Какому стилю руководства по К. Левину придерживается каждый из руководителей?

### **Задача 18.**

Один из членов отдела бухгалтерии вашей клиники внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой, так как приближается отчетный период. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как Вы поведете себя в такой ситуации по управленческой решетке Блейка-Моутона?

### **Задача 19.**

Вы решили проверить компетентность администратора вашей клиники и для этого в рабочее время с неизвестного телефона позвонили ему и стали проверять его стрессоустойчивость, задавая много вопросов. В процессе разговора администратор начал хамить вам и бросил трубку. Таким образом вы смогли определить, что нынешний администратор вашей клиники недостаточно компетентен. Какой метод вы использовали и к какому виду контроля по времени и по отношению к ресурсам можно отнести данный метод?

### **Задача 20.**

Магомедов М. М. назначен руководителем одной из стоматологических клиник крупной сети. Магомедов решила, что он перестроит работу группы «по-правильному», чтобы эффективность клиники под его руководством была очевидной. Следует отметить, что работа клиники и до того, как Магомедов был назначен руководителем, функционировала эффективно. Компания работала слаженно, и каждый сотрудник четко знал свои обязанности, зону ответственности и возможности в клинике. Именно за это прежний руководитель и был продвинут по карьерной лестнице.

Первый рабочий день Магомедова начался с того, что он обновил правила и регламенты взаимодействия. Действия были следующие:

- Введены жесткие правила соблюдения трудовой дисциплины;
- Объявлены меры наказания для сотрудников в связи с несоблюдением правил трудовой дисциплины;
- Введены плановые показатели для всех подразделений и сотрудников;
- Объявлены меры наказания за невыполнение планов.

Эффективность работы сотрудников резко снизилась. В неформальной обстановке они стали жаловаться на происходящее друг другу и коллегам по работе. Это недовольство, в свою очередь, сказалось на эффективности рабо-

ты: результаты начали снижаться. Магомедову пришлось прибегнуть к новым мерам, которые, на его взгляд, должны были улучшить ситуацию: усиленный контроль и диагностика профессиональных способностей подчиненных. Эти меры стали последней точкой терпения для подчиненных. Они стали увольняться.

1. Верные ли шаги предпринял Магомедов М. М.? Какой стиль руководства она предпочла?

2. Какой стиль управления необходимо было избрать в данной ситуации? Объясните свой выбор.

## **ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАЧИ**

### **Шаблоны ответов**

#### **Задача 1.**

Так как увеличение расходов на рекламу меньше прироста ежемесячной выручки, то следует одобрить повышение.

#### **Задача 2.**

Виноват Магомедов, потому что получил указание сверху и не выполнил его.

#### **Задача 3.**

Стратегия фокусирования.

#### **Задача 4.**

Функциональная структура управления.

#### **Задача 5.**

Линейная структура управления.

#### **Задача 6**

1. Теорию «разумного эгоизма».
2. Имидж и прозрачность деятельности.

#### **Задача 7.**

- Обратная связь;
- Оценка работы;
- Беседы.

#### **Задача 8.**

- Поздороваться;
- Поблагодарить;
- Объяснить причину задержки (но не оправдываться);
- Начать беседу;
- Узнать причины опозданий;
- Напомнить о правилах;
- Отметить, что ваше опоздание – это исключение.

**Задача 9.**

По критерию Вальда нужно выбрать стратегию А2.

**Задача 10.**

По критерию Байеса-Лапласа нужно выбрать стратегию В3.

**Задача 11.**

$ВП = (50\ 000 \times 3,5 + 75000 \times 4,5) + (290 - 950) = 512500 - 660 = 511840$   
тыс. руб.

**Задача 12.**

$1650/22/5/2 = 7,5$  тыс. руб.

**Задача 13.**

$22 \times 8 \times 215 = 37840$  ч.

**Задача 14.**

Принцип индивидуальной мотивации.

**Задача 15.**

Потребность в признании.

**Задача 16.**

1. «Давать указания»;
2. «Продавать»;
3. «Участвовать»;
4. «Делегировать».

**Задача 17.**

1. демократический;
2. авторитарный;

3. либеральный.

**Задача 18.**

Поручу другому сотруднику за дополнительную оплату.

**Задача 19.**

Метод «тайного покупателя».

**Задача 20.**

1. Не верные. Авторитарный стиль.
2. Демократический стиль.

**Критерии оценки при решении ситуационных задач:**

- Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.
- Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы недостаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но недостаточно хорошо обосновано теоретически.
- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы.

**Примеры вопросов для устного опроса (собеседования):**

1. Содержание понятий «управление» и «менеджмент».
2. Менеджмент в условиях рыночной экономики.
3. Особенности формирования рынка стоматологических услуг России. Фрагментация частной стоматологии в России.
4. Важнейшие концепции (школы) в менеджменте как науке.
5. Процесс коммуникаций и его роль в управлении. Виды организационных коммуникаций.
6. Двухфакторная модель мотивации Фредерика Герцберга и ее применение в управленческой практике.
7. Теории лидерства (общая характеристика). Классификация стилей лидерства.
8. Ситуационная теория цикла Херси и Бланшара.
9. Модели руководства на рынке медицинских услуг.

10. Основные проблемы продаж на рынке стоматологических услуг.

**Темы рефератов (примеры):**

1. Медицинские технологии как фактор внутренней среды учреждения здравоохранения и основные направления их совершенствования.
2. Особенности управления персоналом учреждениях здравоохранения.
3. Проблемы адаптации учреждений здравоохранения к факторам внешней среды.
4. Особенности и проблемы принятия управленческих решений в учреждениях здравоохранения.
5. Оценка и анализ внешней среды как этап стратегического планирования в организациях (SWOT - анализ).
6. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Условия выполнения требований к управленческим решениям.
7. Особенности управленческих решений в условиях внедрения современных информационных технологий.
8. Роль человеческого фактора в процессе принятия управленческих решений. Влияние паники на подготовку управленческих решений.
9. Современные аспекты мотивации труда в медицинских учреждениях.
10. Задачи и основные методы планирования в здравоохранении.

**Примеры тем докладов:**

1. Стоматологическая организация: устройство и функции подразделений.
2. Управление в здравоохранении: определение, функции, объекты и субъекты управления.
3. Менеджмент в стоматологии. Методы и уровни управления в стоматологической организации.
4. Стили управления, организация работы руководителя учреждения.
5. Инновации в процессе управления стоматологической организацией.
6. Особенности рынка стоматологических услуг России.
7. Корпоративная социальная ответственность на рынке медицинских услуг.
8. Особенности планирования как функции управления стоматологической организацией.
9. Коммуникации как связующий управленческий процесс в стоматологической организации.
10. Компоненты внутренней и внешней среды стоматологической организации.

## **5.2 Оценочные материалы для оценки промежуточной аттестации (оценка планируемых результатов обучения)**

### **Вопросы к зачету**

1. Этические и нравственные аспекты деятельности медицинских стоматологических работников.
2. Нравственность и мораль во взаимоотношениях с пациентом и его родственниками.
3. Формирование и применение этических норм и правил в профессиональной медицинской и стоматологической деятельности.
4. Корпоративная этика.
5. Этика в российских и основных международных обществах.
6. Этические нормы и правила в стоматологической науке.
7. Этика в генной инженерии (использование стволовых клеток в стоматологии).
8. Компромисс здоровья и красоты. Пластическая и реконструктивная хирургия головы и шеи. Стоматологические технологии и мода (этика компромиссов).
9. Профессиональная этика и стандарты (компромисс знаний и реальности). Этические и правовые компромиссы в рамках клятв и присяг.
10. Публичное поведение стоматолога в обществе.
11. Стоматолог, как субъект права и гражданин. Контроль и самоконтроль профессиональной компетентности стоматолога с этических позиций.
12. Место стоматолога во взаимоотношениях пациента и религий. Этика в лечении пациентов с национальными особенностями (образ жизни, привычки).
13. Этика общемедицинского обследования у стоматологических пациентов (общеклинические анализы, онкоскрининг).
14. Этика коррекции фенотипа в стоматологии. Этика и нравственность в рамках платной медицинской стоматологической услуги.
15. Этические аспекты доступности затратных стоматологических технологий. Этика ценообразования в стоматологии. Этика оказания стоматологической помощи декретированным группам населения.
16. Международное сотрудничество в стоматологии.
17. Изучение правового опыта взаимоотношений в категории «профессиональное сообщество-пациент» и в категории «Профессиональное со-

общество-профессионал»

18. Нормативно-правовые акты и их систематизация в стоматологии.
19. Правоотношения и правонарушения в стоматологии: понятие, структура, юридические факты.
20. Юридическая ответственность в стоматологии: понятие, виды, основания.
21. Обязательства и договоры. Исполнение обязательств и договоров и ответственность за их нарушение.
22. Передача (делегирование) ответственности между стоматологической организацией и сотрудниками организации при комплексном обслуживании пациента.
23. Передача (делегирование) ответственности между подразделениями организации при комплексном обслуживании пациента.
24. Коллективная и персонифицированная ответственность учредителей и руководящих органов юридического лица в стоматологической организации.
25. Трудовое право в стоматологии: компетенция и образование. Допуск к трудовой деятельности в стоматологии.
26. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка в стоматологии. Дисциплинарная ответственность в стоматологии.
27. Материальная ответственность в стоматологии, условия ее наступления.
28. Правовое регулирование трудовых правоотношений врачей стоматологов иммигрантов на территории РФ.
29. Вредные условия труда в стоматологии. Инвалидность персонала и трудовая социальная реабилитация инвалидов.
30. Преступления в стоматологии: категории и виды преступлений.
31. Персональная и групповая ответственность.
32. Правовые аспекты информации в стоматологии: Информация как объект правового регулирования в обществе. Формы информации в стоматологии.
33. Ответственность за ведение, хранение, внесение изменений и уничтожение документированной информации в стоматологии.
34. Информационная безопасность в стоматологии: понятие, организационно-правовые способы охраны и защиты информации.
35. Особые правовые режимы информации: понятие, режим персональных данных, режимы государственной, служебной, коммерческой тайны.
36. Ответственность за разглашение тайны. Подпись и ее иденти-

фикация в стоматологии.

37. Медицинское право в стоматологии: законодательство РФ в сфере здравоохранения. Права пациентов и их нарушения в стоматологии.

38. Правовое регулирование оказания медицинской стоматологической помощи иммигрантам на территории РФ. Правосознание и правовая культура врача стоматолога.

39. Юридическая ответственность в стоматологии: Виды юридической ответственности в стоматологии.

40. Основные группы правовых конфликтов в стоматологии.

41. Механизмы разрешения правовых конфликтов. Досудебное и судебное разбирательство правовых конфликтов в стоматологии.

42. Страхование ответственности, связанной с профессиональной медицинской деятельностью.

43. Юридическая квалификация врачебных ошибок, несчастных случаев и дефектов медицинской стоматологической помощи.

44. Врачебные и медицинские ошибки в случае лечения сложных синдромов с привлечением прочих врачей специалистов.

45. Понятие и возмещение вреда здоровью и жизни, причиненного ненадлежащим оказанием медицинской помощи. Принцип регресса в стоматологических организациях. Причины неблагоприятных исходов в стоматологической практике.

46. Принцип добровольного информированного согласия в стоматологии.

47. Стандартизация информации для пациента (визуализация и анимация).

48. Ответственность за причинение вреда здоровью граждан вследствие недобросовестного выполнения медицинскими работниками своих профессиональных обязанностей. Компенсация морального ущерба.

49. Должностные преступления в стоматологии. Обстоятельства, исключающие уголовную ответственность за причинение вреда здоровью.

50. Гражданская ответственность медицинских стоматологических работников за нарушение прав граждан в области охраны здоровья.

51. Договор возмездного оказания услуг в стоматологии. Качество услуги. Гарантии в стоматологии.

52. Легальность стоматологических услуг: Лицензирование, допуск к профессиональной деятельности. Соблюдение санитарно-противоэпидемических и технологических требований. Применение и использование изделий медицинского назначения и лекарственных в стоматологии. Медицинские технологии в стоматологии. Ответственность их за на-

рушение.

53. Стоматологическая экспертиза в уголовном и гражданском процессе, обязательное проведение экспертизы.

54. Эксперт. Обязанности и права эксперта. Отвод эксперта. Ответственность эксперта. Виды экспертизы в стоматологии. Порядок назначения и производства экспертизы.

55. Экспертиза качества стоматологической помощи при разборе жалоб, на предварительном следствии и в суде.

56. Причинно-следственная связь, как инструмент при проведении экспертизы. Ведомственная и вневедомственная экспертиза в стоматологии.

57. Организационная структура стоматологической организации (подразделения). Устройство и функции подразделений стоматологической организации.

58. Аутсорсинг в стоматологии. Особенности внутренних и внешних моделей исполнения диагностических и зуботехнических услуг.

59. Стоматологическая организация (подразделение), как бизнес-процесс: общие принципы; IDEFO-методология.

60. Документооборот в стоматологической организации (подразделении): медицинская документация, деловая документация, финансовая и прочая учетно-отчетная документация. Экономическая безопасность стоматологической организации (подразделения).

61. Автоматизация процессов в Стоматологической организации (подразделении): построение информационной системы; подсистема управления; подсистема экономики и финансов, маркетинговая подсистема.

62. Особенности формирования менеджмента в стоматологии (субъекты рынка, управление по целям, организационная культура, стили управления)

63. Особенности формирования менеджмента в стоматологии (субъекты рынка, управление по целям, организационная культура, стили управления)

64. Стратегическое управление в стоматологической организации (подразделении): предпринимательская миссия; цели и базовые стратегии; политика качества; стратегия долгосрочных отношений с пациентами; стратегия ценообразования; платежные системы; кредитные и лизинговые возможности; стратегия продаж стоматологических услуг.

65. Бизнес-модель стоматологической организации (подразделения): объединений целей с бизнес-процессами; алгоритмизация отношений в коллективе; взаимоотношение собственников (учредителей) и управленческого звена в стоматологической организации.

66. Особенности бизнес модели стационаров в стоматологии и челюстно-лицевой хирургии.

67. Позиционирование стоматологической организации (подразделения) на рынке стоматологических услуг и взаимоотношение с субъектами рынка, физическими лицами: пациентами, потенциальными пациентами, консультантами, экспертами.

68. Взаимоотношения с субъектами рынка, юридическими лицами: партнерскими организациями, конкурентами, контролирующими органами, экспертными организациями, общественными организациями. Взаимоотношения с иностранными лицами

69. Система управления инновационно-инвестиционной деятельностью стоматологической организации (подразделения): создание филиалов или сети; перспективная оценка организационных и медицинских технологий; плановое обучение кадров перспективным технологиям.

70. Социальные гарантии в стоматологической организации (подразделении): охрана труда, повышение квалификации и механизмы компенсации затрат на повышение квалификации при расторжении трудового договора.

### **5.3 Шкала и критерии оценивания планируемых результатов обучения по дисциплине**

1.1. Основания и сроки проведения промежуточных аттестаций в форме зачетов.

1.1.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном вузом.

1.1.2. Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема учебных занятий и при условии успешной текущей и рубежной аттестации дисциплины, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

1.2. Общие правила приема зачетов:

1.2.1. преподаватель, принимающий зачет, должен создать во время зачета спокойную деловую атмосферу, обеспечить объективность и тщательность оценки уровня знаний студентов, учет их индивидуальных особенностей;

1.2.2 при явке на зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которой он предъявляет преподавателю, принимающему зачет. В исклю-

чительных случаях при отсутствии зачетной книжки прием зачета может осуществляться по индивидуальному допуску из деканата при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

1.2.3 в процессе сдачи зачета студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается. В случае обнаружения членами зачетной комиссии факта использования на зачете несанкционированных источников информации (шпаргалки, учебники, мобильные телефоны, пейджеры и т.д.), зачетной комиссией составляется акт об использовании студентом несанкционированных источников информации, а студент удаляется с зачета с оценкой «не зачтено». Кроме того, актируются с последующим удалением студента все возможные случаи мошеннических действий; 2.3.4. присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается зачет, без письменного распоряжения ректора университета (проректора по учебной работе, декана факультета) не допускается. Посторонними лицами на комиссионной сдаче зачета считаются все, не включенные в состав зачетной комиссии приказом ректора.

1.2.4 по окончании зачета преподаватель оформляет и подписывает зачетную ведомость и передает её в деканат с лаборантом кафедры не позднее следующего после сдачи зачета дня;

### **Зачет**

Порядок проведения зачета:

- ответственным за проведение зачета является преподаватель, руководивший практически, лабораторными или семинарскими занятиями, или читавший лекции по данной учебной дисциплине;
  - при проведении зачета в форме устного опроса в аудитории, где проводится зачет, должно одновременно находиться не более 6 - 8 студентов на одного преподавателя, принимающего зачет. Объявление итогов сдачи зачета производится сразу после сдачи зачета;
  - при использовании формы письменного опроса, зачет может проводиться одновременно для всей академической группы. Итоги сдачи зачета объявляются в день сдачи зачета;
  - при проведении зачета в виде тестовых испытаний с использованием компьютерной техники на каждом рабочем месте должно быть не более одного студента;
  - на подготовку к ответу при устном опросе студенту предоставляется не менее 20 минут. Норма времени на прием зачета - 15 минут на одного студента.
- 3.4. Критерии сдачи зачета:

- Зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную нормативную и справочную литературу.

- Результаты сдачи зачета в письменной форме или в форме компьютерного тестирования должны быть оформлены в день сдачи зачета. В зачетную книжку вносятся наименование дисциплины, общие часы/количество зачетных единиц, ФИО преподавателя, принимавшего зачет, и дата сдачи. Положительная оценка на зачете заносится в зачетную книжку студента («зачтено») и заверяется подписью преподавателя, осуществлявшего проверку зачетной работы. При неудовлетворительном результате сдачи зачета запись «не зачтено» и подпись преподавателя в зачетную книжку не вносятся. В зачетно-экзаменационную ведомость заносятся как положительные, так и отрицательные результаты сдачи зачета.

- По окончании зачета преподаватель оформляет зачетную ведомость: против фамилии не явившихся студентов проставляет запись «не явился», против фамилии не допущенных студентов проставляет запись «не допущен», проставляет дату проведения зачета, подсчитывает количество положительных и отрицательных результатов, число студентов, не явившихся и не допущенных к зачету, и подписывает ведомость.

- Заполненные зачетные ведомости с результатами сдачи зачета группы сотрудники кафедры передают в соответствующий деканат до начала сессии.

### **Процедура проведения и оценивания зачета**

Зачет проходит в форме устного опроса. Студенту достается вариант билета путем собственного случайного выбора и предоставляется 20 минут на подготовку. Защита готового решения происходит в виде собеседования, на что отводится 15 минут (I). Билет состоит из 2 вопросов(II). Критерии сдачи зачета (III):

«Зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает, и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Не зачтено» - выставляется при наличии серьезных упущений в процессе изложения учебного материала; в случае отсутствия знаний основных понятий и определений курса или присутствии большого количества ошибок при интерпретации основных определений; если студент показывает значи-

тельные затруднения при ответе на предложенные основные и дополнительные вопросы; при условии отсутствия ответа на основной и дополнительный вопросы.

Если зачет дифференцированный, то можно пользоваться следующими критериями оценивания:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение программного материала учебной дисциплины в его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой учебной дисциплины, знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, показавший полное знание основного материала учебной дисциплины, знание основной литературы и знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой, способность к пополнению и обновлению знаний.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший при ответе знание основных положений учебной дисциплины, допустивший отдельные погрешности и сумевший устранить их с помощью преподавателя, знакомый с основной литературой, рекомендованной рабочей программой.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на вопросы билета.

#### **Для устного опроса (ответ на вопрос преподавателя):**

- Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

- Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

- Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает не-

точности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

- Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка "неудовлетворительно" ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

#### **Критерии и шкалы оценки тестового контроля:**

Оценка «отлично» - **высокий уровень компетенции** - выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 85% и более тестовых заданий;

Оценка «хорошо» - **средний уровень компетенции** - выставляется студенту, если он ответил правильно на 75-84% тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» - **низкий уровень компетенции** - выставляется студенту, если он ответил правильно на 65-74% тестовых заданий;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он набрал менее 64% правильных ответов на тестовые задания.

#### **Для оценки решения ситуационной задачи:**

- Оценка «отлично» выставляется, если задача решена грамотно, ответы на вопросы сформулированы четко. Эталонный ответ полностью соответствует решению студента, которое хорошо обосновано теоретически.

- Оценка «хорошо» выставляется, если задача решена, ответы на вопросы сформулированы не достаточно четко. Решение студента в целом соответствует эталонному ответу, но не достаточно хорошо обосновано теоретически.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если задача решена не полностью, ответы не содержат всех необходимых обоснований решения.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если задача не решена или имеет грубые теоретические ошибки в ответе на поставленные вопросы

#### **Для оценки рефератов:**

- Оценка «отлично» выставляется, если реферат соответствует всем требованиям оформления, представлен широкий библиографический список. Содержание реферата отражает собственный аргументированный взгляд студента на проблему. Тема раскрыта всесторонне, отмечается способность студента к интегрированию и обобщению данных первоисточников, присутствует логика изложения материала. Имеется иллюстративное сопровождение текста.

- Оценка «хорошо» выставляется, если реферат соответствует всем

требованиям оформления, представлен достаточный библиографический список. Содержание реферата отражает аргументированный взгляд студента на проблему, однако отсутствует собственное видение проблемы. Тема раскрыта всесторонне, присутствует логика изложения материала.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если реферат не полностью соответствует требованиям оформления, не представлен достаточный библиографический список. Аргументация взгляда на проблему не достаточно убедительна и не охватывает полностью современное состояние проблемы. Вместе с тем присутствует логика изложения материала.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, отсутствует убедительная аргументация по теме работы, использовано не достаточное для раскрытия темы реферата количество литературных источников.

#### **Для оценки презентаций:**

- Оценка «отлично» выставляется, если содержание является строго научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) усиливают эффект восприятия текстовой части информации. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами, причем в наиболее адекватной форме. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

- Оценка «хорошо» выставляется, если содержание в целом является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) соответствуют тексту. Орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки практически отсутствуют. Наборы числовых данных проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте выделены.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если содержание включает в себя элементы научности. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) в определенных случаях соответствуют тексту. Есть орфографические, пунктуационные, стилистические ошибки. Наборы числовых данных чаще всего проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация является актуальной и современной. Ключевые слова в тексте чаще всего выделены.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если содержание не является научным. Иллюстрации (графические, музыкальные, видео) не соответствуют тексту. Много орфографических, пунктуационных, стилистических ошибок. Наборы числовых данных не проиллюстрированы графиками и диаграммами. Информация не представляется актуальной и современной. Ключевые слова в тексте не выделены.

### Критерии и шкала оценивания уровня освоения компетенции

Шкала оценивания		Уровень освоения компетенции	Критерии оценивания
отлично	зачтено	высокий	студент, овладел элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявил всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоил основную и дополнительную литературу, обнаружил творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.
хорошо		достаточный	студент овладел элементами компетенции «знать» и «уметь», проявил полное знание программного материала по дисциплине, освоил основную рекомендованную литературу. обнаружил стабильный характер знаний и умений и проявил способности к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.
удовлетворительно		базовый	студент овладел элементами компетенции «знать», проявил знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности,

			изучил основную рекомендованную литературу, допустил неточности в ответе на экзамене, но в основном обладает необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.
неудовлетворительно	не зачтено	Компетенция не сформирована	студент не овладел ни одним из элементов компетенции, обнаружил существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустил принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

## 6 Перечень учебно-методической литературы

### 6.1. Учебные издания:

1. Менеджмент и лидерство [Электронный ресурс] / Камынина Н.Н., Островская И.В., Пьяных А.В. - М.: ГЭОТАР-Медиа, 2012. - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970413258.html>
2. Кадровый менеджмент. Мотивация к труду врачей-стоматологов. М.З. Каплан, В.Г. Бутова, м.р. Кирилина, э.и. Бачалова, И.Ю. Таранова
3. Управление и экономика здравоохранения [Электронный ресурс] / Под ред. А.И. Вялкова, Кучеренко В.З., Райзберг Б.А. и др. - М.: ГЭОТАР-Медиа, . - <http://www.studmedlib.ru/book/ISBN9785970409060.html>

### 6.2 Методические и периодические издания

1. Бесплатные медицинские методички для студентов ВУЗов Режим доступа: <https://medvuza.ru/free-materials/manuals>

2. Журнал «Стоматология». Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru)
3. Российский стоматологический журнал. Режим доступа: [elibrary.ru](http://elibrary.ru)

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Единое окно доступа к информационным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://window.edu.ru/>
2. Федеральная электронная медицинская библиотека Минздрава России [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://www.femb.ru/feml/>, <http://feml.scsml.rssi.ru>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

### **8.1 Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

В процессе изучения дисциплины, подготовки к лекциям и выполнению практических работ используются персональные компьютеры с установленными стандартными программами:

1. Consultant+
2. Операционная система Windows 10.
3. Офисный пакет приложений MicroSoft Office
4. Антивирус Kaspersky Endpoint Security.
5. PROTEGE – свободно открытый редактор, фреймворк для построения баз знаний
6. Open Dental - программное обеспечение для управления стоматологической практикой.
7. Яндекс.Браузер – браузер для доступа в сеть интернет.

### **8.2. Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС), современных профессиональных баз данных и информационно справочных систем:**

1. Национальное научно-практическое общество скорой медицинской помощи <http://cito03.netbird.su/>
2. Научная электронная библиотека [elibrary.ru](http://elibrary.ru) <http://ebiblioteka.ru>
3. Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) <http://feml.scsml.rssi.ru/feml>
4. Всемирная организация здравоохранения <http://www.who.int/en/>
5. Министерство здравоохранения РФ <http://www.rosminzdrav.ru>
6. Стоматология <http://www.orthodent-t.ru/>

7. Виды протезирования зубов: <http://www.stom.ru/>
8. Русский стоматологический сервер <http://www.rusdent.com/>
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента ВПО», доступ предоставлен зарегистрированному пользователю университета с любого домашнего компьютера. Доступ предоставлен по ссылке [www.studmedlib.ru](http://www.studmedlib.ru).

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

### **Методические рекомендации для студентов**

Основными видами аудиторной работы студентов, обучающихся по программе специалитета, являются лекции и практические (семинарские) занятия. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации к самостоятельной работе. Обязанность студентов – внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

В процессе подготовки к семинару студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, сообщений, вопросов для обсуждения приведены в настоящих рекомендациях. Кроме указанных в настоящих учебно-методических материалах тем, студенты могут по согласованию с преподавателем избирать и другие темы.

Самостоятельная работа необходима студентам для подготовки к семинарским занятиям и подготовки рефератов на выбранную тему с использованием материалов преподаваемого курса, лекций и рекомендованной литературы.

Самостоятельная работа включает глубокое изучение научных статей и учебных пособий по дисциплине. Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям, навыкам обучаемых. Обязательно следует выполнять рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой. Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела, включенных в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

## **Методические указания по самостоятельному изучению теоретической части дисциплины**

Изучение вузовских курсов непосредственно в аудиториях обуславливает такие содержательные элементы самостоятельной работы, как умение слушать и записывать лекции; критически оценивать лекции, выступления товарищей на практическом занятии, групповых занятиях, конференциях; продуманно и творчески строить свое выступление, доклад, рецензию; продуктивно готовиться к зачетам и экзаменам. К самостоятельной работе вне аудитории относятся: работа с книгой, документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; работа в научных кружках и обществах.

Известно, что в системе очного обучения удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть методикой самостоятельной работы.

Рекомендации по работе над лекционным материалом - эта работа включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.).

Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лек-

ции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установит логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Рекомендации по работе с учебными пособиями, монографиями, периодикой.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться. Организуя самостоятельную работу студентов с книгой, преподаватель обязан настроить их на серьезный, кропотливый труд.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге. Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Немало студентов с этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке студентов. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повтор-

ном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Конспектирование – один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, видимо, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми преподаватель и обязан познакомить студентов:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, отнесенном, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже позже составления конспекта.

### **Методические указания по подготовке к различным видам семинарских и практических работ**

Участие студентов на семинарских занятиях направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплины;
- формирование умений демонстрировать полученные знания на публике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Темы, по которым планируются семинарские занятия и их объемы, определяется рабочей программой.

Семинар как вид учебного занятия может проводиться в стандартных учебных аудиториях. Продолжительность - не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами, помимо самостоятельной

деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выступлений студентов. Семинарские занятия могут носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Для повышения эффективности проведения лабораторных работ и практических занятий рекомендуется: разработка методического комплекса с вопросами для семинара, разработка заданий для автоматизированного тестового контроля за подготовленностью студентов к занятиям; подчинение методики проведения семинарских занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для студентов; применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого студента за самостоятельное выполнение полного объема работ; подбор дополнительных вопросов для студентов, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на практические занятия.

Оценки за выполнение семинарских занятий могут выставляться по пятибалльной системе или в форме зачета и учитываться как показатели текущей успеваемости студентов.

### **Методические указания по подготовке к текущему контролю знаний**

Текущий контроль выполняется в форме опроса, тестирования.

### **Методические указания по подготовке к опросу**

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на семинарских занятиях. Для этого студент изучает лекции преподавателя, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к семинарским занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в рабочей учебной программе и доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу, блиц-опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме семинара, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В зависимости от темы, может применяться фронтальная или индивидуальная форма опроса. При индивидуальном опросе студенту дается 5-10

минут на раскрытие темы.

### **Методические указания по подготовке к тестированию**

Успешное выполнение тестовых заданий является необходимым условием итоговой положительной оценки в соответствии с применяемой системой обучения. Тестовые задания подготовлены на основе лекционного материала, учебников и учебных пособий по данной дисциплине.

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Предлагаемые тестовые задания охватывают узловые вопросы теоретических и практических основ по дисциплине. Для формирования заданий использована закрытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других литературных источников.

Контрольные тестовые задания выполняются студентами на семинарских занятиях. Репетиционные тестовые задания содержатся в рабочей учебной программе дисциплины. С ними целесообразно ознакомиться при подготовке к контрольному тестированию.

### **Методические указания по подготовке к зачету (экзамену)**

1. Подготовка к зачету/экзамену заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.

2. На зачет/экзамен студент обязан предоставить:

- полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);

- полный конспект семинарских занятий;

3. На зачете/экзамене по билетам студент дает ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию.

Преподаватель имеет право задавать дополнительно вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.

## **10. Особенности организации обучения по дисциплине при наличии инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

Особенности организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются на основе создания условий обучения, воспитания и развития таких студентов, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение учебных дисциплин (модулей) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В процессе ведения учебной дисциплины профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей и при необходимости предоставляется дополнительное время для их прохождения.

**11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине:**

Справка о материально-техническом обеспечении рабочей программы дисциплины «Менеджмент в стоматологии»

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1.	<b>Учебная аудитория</b> для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых консультаций и индивидуальной работы обучающихся с педагогическими работниками, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная средствами обучения, оборудованием и техническими средствами, учебно-наглядными пособиями, образовательными, информационными ресурсами и иными материальными объектами, необходимыми для организации образовательной деятельности.	367031, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд.91., 4 этаж, кабинет № 18
2.	<b>Учебная аудитория для самостоятельной работы обучающихся, оснащенная компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде организации.</b>	367031, Республика Дагестан, город Махачкала, пр-кт Амет-Хана Султана, зд.91., 3 этаж, библиотека, кабинет № 23