

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Социологический факультет

Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Лига М.Б.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.18.1.Менеджмент в социальной сфере

на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 39.03.02 – Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора 2013)

Форма обучения заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

создавать условия для успешного применения знаний в области управления социальной деятельностью, направленной на получение социальных результатов путем использования современных тенденций в социальной сфере, готовности применять современные инновационные технологии при реализации различных социальных проектов и программ.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о различных подходах к трактовке понятий «менеджмент», «управление»;
- исследование подходов к пониманию сущности социальной сферы, ознакомление с характеристикой ее основных компонентов;
- изучение сущности и содержания, особенностей менеджмента в различных структурных компонентах социальной сферы (система образования, здравоохранения, культура, система социальной защиты населения);
- анализ современного состояния менеджмента социальной сферы на примере Забайкальского края, городского округа города Чита.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Менеджмент в социальной сфере» является составной частью программы подготовки бакалавров и входит в модуль Б1 вариативной части дисциплин по выбору. Цель курса «Менеджмент в социальной сфере» заключается в формировании у студентов профессиональных компетенций через ознакомление с содержательными, технологическими и ресурсными основаниями осуществления менеджмента в социальной сфере. Качество освоения данной дисциплины будет зависеть от способности студента использовать знания, полученные в процессе изучения таких дисциплин, как «Введение в профессию «социальная работа»», «Современные социологические теории», «Мониторинг и оценка социальных программ и проектов», «Этические основы социальной работы», «Теория социальной работы», «Психология социальной работы», «Основы ювенологии», «Основы гендерологии», «Правовое обеспечение социальной работы», «Экономические основы социальной работы», «Социальная антропология», «Модели социальной работы за рубежом», «Технология управления в социальной сфере», «Основы социального государства и гражданского общества», «Модели исследования в социальной работе», «Социальная педагогика», «Деонтология социальной работы», «Социальная статистика», «Социальная активность молодежи в современном обществе», «Благотворительность как общественный феномен», «Технологии социальной работы», «Управление в социальной работе», «Основы социальной политики», «Социальное страхование», «Пенсионное обеспечение», «Конфликтология в социальной работе», «Проектная деятельность в социальной сфере», «Третий сектор – основа государственного общества», «Дипломирование», «Современные теории социального благополучия», «Профилактика и преодоление профессиональной деформации человека», «Социальное здоровье в современном российском обществе», «Прогнозирование и моделирование в социальной работе», «Документационное обеспечение социальной работы», «Социальная политика в регионе: общее и особенное», «Современный рынок труда и занятость населения», «Маркетинговые технологии в сфере социальных услуг». В процессе изучения дисциплины «Менеджмент в социальной сфере» у студентов расширяется представление о подходах к исследованию понятий «менеджмент», «управление», формируются знания об основных функциях, элементах и подходах к интерпретации социальной сферы, закрепляются навыки осмысления организационно-правовых и технологических основ менеджмента в социальной сфере, развиваются способности анализа менеджмента социальной сферы в Забайкальском крае. Рабочая программа данной дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального

государственного образовательного стандарта бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» профиля «Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности».

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	10 семестр	
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	6	6
лекционные (ЛК)	0	0
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	66	66
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ПК-7	способность к реализации межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, организаций социального обслуживания, общественных организаций и/или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих социальное обслуживание и иные меры социальной защиты населения
ПК-8	способность к организационно-управленческой работе в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан

ПК-9	способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан
------	--

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) необходимость осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание, отдельные меры социальной защиты населения как направление менеджмента социальной сферы; 2) важность организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы; 3) важность ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы; 4) сущность и содержания базовых терминов курса по выбору; 5) механизмы управления социальной сферой в целом и ее отдельными компонентами
	Стандартный: 1) способы осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, учреждений системы социальной защиты населения в рамках менеджмента социальной сферы; 2) методики и технологии организационно-управленческой работы в подразделениях организаций системы социальной защиты населения, применяемых для оптимизации менеджмента социальной сферы в целом; 3) алгоритм и способы ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях учреждений, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы; 4) взаимосвязь и взаимообусловленность социальной политики государства и менеджмента социальной сферы

	Эталонный: 1) способы осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов, учреждений системы социальной защиты населения в рамках менеджмента социальной сферы на территории Забайкальского края; 2) методики и технологии организационно-управленческой работы в подразделениях организаций системы социальной защиты населения, применяемых для оптимизации менеджмента социальной сферы в целом, в частности социальное программирование; 3) алгоритм и способы ведения необходимой документации и организации документооборота в подразделениях учреждений, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы (регламенты и стандарты предоставления социальных услуг и др.); 4) специфику менеджмента в системе здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения; 5) содержание нормативно-правовых документов, регламентирующих осуществление приоритетных направлений менеджмента в социальной сфере; 6) актуальные проблемы менеджмента в системе здравоохранения, образования, культуры, социальной защиты населения
	Пороговый: 1) осуществлять межведомственное взаимодействие и координацию деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание населения, в том числе в системе здравоохранения, образования, системе социальной защиты населения как направления менеджмента социальной сферы; 2) осуществлять организационно-управленческую работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы; 3) реализовывать на практике ведение необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы, в том числе в учреждениях системы образования, здравоохранения, системы социальной защиты населения; 4) характеризовать основные компоненты социальной сферы: социальные группы, социальные институты, отдельные сферы жизнедеятельности, социальные отношения; 5) называть цели, задачи, направления социальной политики государства

Уметь	Стандартный: 1) осуществлять межведомственное взаимодействие и координацию деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание населения, в том числе в системе здравоохранения, образования, системе социальной защиты населения как направления менеджмента социальной сферы нормативно-правовыми механизмами; 2) осуществлять организационно-управленческую работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы с позиции социального партнерства; 3) реализовывать на практике ведение необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы, в том числе в учреждениях системы образования, здравоохранения, системы социальной защиты населения (разработка и реализация социальных планов, программ и др.); 4) самостоятельно получать и расширять свои знания в области социальной работы
	Эталонный: 1) осуществлять эффективное межведомственное взаимодействие и координацию деятельности специалистов и иных субъектов, реализующих социальное обслуживание населения, в том числе в системе здравоохранения, образования, системе социальной защиты населения как направления менеджмента социальной сферы нормативно-правовыми, программно-целевыми механизмами; 2) осуществлять организационно-управленческую работу в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы с позиции социального партнерства, межотраслевого и межсекторного взаимодействия; 3) реализовывать на практике дифференцированное ведение необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы, в том числе в учреждениях системы образования, здравоохранения, системы социальной защиты населения (разработка и реализация социальных планов, программ, внедрение регламентов предоставления услуг гражданам и др.); 4) использовать полученные компетенции в решении ситуационных задач

Владеть	Пороговый: 1) навыками единовременного осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание населения как направление менеджмента социальной сферы с позиции проведения разовых акций; 2) управленческим инструментарием осуществления организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы; 3) навыками ведения основной документации подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы; 4) способностью понимания основных понятий, изучаемых в рамках данного курса; 5) навыками анализа менеджмента социальной сферы в регионе; 6) навыками самостоятельного обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний
	Стандартный: 1) навыками периодического осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание населения как направление менеджмента социальной сферы с позиции проведения разовых акций; 2) управленческим, правовым инструментарием осуществления организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы; 3) навыками ведения специальной документации подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы; 4) навыками анализа организационных и технологических аспектов менеджмента социальной сферы Забайкальского края; 5) способностью использовать имеющиеся информационные, методические источники для совершенствования своего понимания менеджмента социальной сферы

	Эталонный: 1) навыками постоянного осуществления межведомственного взаимодействия и координации деятельности специалистов и иных субъектов, осуществляющих социальное обслуживание населения как направление менеджмента социальной сферы с позиции проведения разовых акций; 2) управленческим, правовым, социологическим, экономическим инструментарием осуществления организационно-управленческой работы в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан в контексте менеджмента социальной сферы; 3) навыками ведения общей, специальной и внутрисекторной документации подразделений организаций, реализующих меры социальной защиты граждан с позиции достижения целей и задач менеджмента социальной сферы; 4) способностью использовать все полученные компетенции для анализа и выработки рекомендаций по оптимизации благотворительной деятельности; 5) способностью демонстрировать возможность интерпретации различных источников информации в процессе изучения благотворительности как социального феномена общества
--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Вводный	18		1		17
2	2	Социальная сфера	19		2		17
3	3	Организационно-технологический	17		2		15
4	4	Частный	18		1		17
Итого			72	0	6	0	66

3.2. Лекционные занятия

3.3. Практические (семинарские) занятия

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
--------	---------------	--

1	1	Характеристика основных понятий курса
2	2	Научные подходы к понятию «социальная сфера» Сущность основных компонентов социальной сферы
3	3	Нормативно-правовая регламентация менеджмента социальной сферы Программно-целевой подход к осуществлению менеджмента социальной сферы
4	4	Особенности менеджмента социальной сферы в Забайкальском крае, городском округе город Чита

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
1	1	Введение в курс «Менеджмент социальной сферы»	Подготовка тезауруса понятий курса
2	2	Научные подходы к понятию «социальная сфера»	Составление таблиц
		Сущность основных компонентов социальной сферы	Подготовка мультимедиа презентации
3	3	Нормативно-правовая регламентация менеджмента социальной сферы	Конспектирование материала
		Программно-целевой подход к осуществлению менеджмента социальной сферы	Подбор социальных программ
4	4	Особенности менеджмента социальной сферы в Забайкальском крае, городском округе город Чита	Работа с кейсами

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1.1	Семинар	Коллоквиум	1
2	2.2	Семинар	Диспут	2

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

- 1) Гомола А. И. Социальное управление: учебник / А. И. Гомола, И. А. Гомола. – Москва: Академия, 2009. – 176 с.
- 2) Социальный менеджмент: учеб. пособие / под ред. В. Н. Иванова, В. И. Патрушева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Высш. шк., 2002. – 271 с.

6.1.2. Издания из ЭБС

- 1) Холостова Е. И. Управление в социальной работе: учебник / Е. И. Холостова, Е.И. Комаров, О. Г. Прохорова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 319 с.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

- 1) Зайцев Д. В. Организация, управление и администрирование в социальной работе: учеб. пособие / Д. В. Зайцев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Дашков и К: Наука Спектр, 2011. – 264 с.

6.2.2. Издания из ЭБС

- 1) Менеджмент в социальной работе: учебник для СПО / Е. И. Холостова [и др.]; отв. ред. Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 319 с.
- 2) Ильин Г. Л. Социология и психология управления: учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2017. — 191 с.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

<https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»
<https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
<http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
<http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»
<http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»
<https://dic.academic.ru/> Словари и энциклопедии
<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека
<https://www.prilib.ru/> Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина
<http://eup.ru/Catalog/All-All.asp> Библиотека экономической и управленческой литературы
<http://www.aup.ru/library/> AUP.Ru - Библиотека экономической и деловой литературы
<http://pravo.eup.ru/> Юридическая электронная библиотека
<http://www.socioline.ru/node/446> Социологическая библиотека
<http://psylib.kiev.ua/> PSYLIB: Психологическая библиотека "Самопознание и саморазвитие"

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-321. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. Переносное мультимедийное оборудование: ноутбук, проектор, экран, акустическая система
672000, г. Чита, ул. Бабушкина, 129, ауд. 14-419. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы. Комплект специализированной учебной мебели. Доска аудиторная меловая. ПК-30 шт. (в т.ч. преподавательский). Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Составление тезауруса основных понятий курса

Теза́урус (от греч. *θησαυρός* «сокровище»), в общем смысле – это специальная терминология, словарь, собрание сведений, корпус или свод, полномерно охватывающие понятия, определения и термины специальной области знаний или сферы деятельности, что должно способствовать правильной лексической, корпоративной коммуникации (пониманию в общении и взаимодействии лиц, связанных одной дисциплиной или профессией); в современной лингвистике – особая разновидность словарей, в которых указаны семантические отношения (синонимы, антонимы, паронимы, гипонимы, гиперонимы и т. п.) между лексическими единицами. Тезаурусы являются одним из действенных инструментов для описания отдельных предметных областей.

Тезаурус необходим для освоения ключевых понятий курса, объяснения сложных терминов и словосочетаний, определяющих предметную область курса.

Инструкция по составлению тезауруса

1. Внимательно прочитайте и ознакомьтесь с текстом лекций, содержанием дисциплины. Вы встретите в нем много различных терминов, которые имеются по данной теме.

2. После того, как вы определили наиболее часто встречающиеся термины, составьте из них список. Слова в этом списке должны быть расположены в строго алфавитном порядке, так как тезаурус представляет собой не что иное, как словарь специализированных терминов.

3. После этого начинается работа по составлению статей тезауруса. Статья тезауруса -

это определение термина. Она состоит из двух частей: 1. точная формулировка термина в именительном падеже; 2. содержательная часть, объемно раскрывающая смысл данного термина.

При составлении тезауруса важно придерживаться следующих правил:

- стремитесь к максимальной точности и достоверности информации;
- старайтесь указывать корректные научные термины и избегать всякого рода жаргонизмов;
- при желании в тезаурус можно включить не только отдельные слова и термины, но и целые фразы;
- используйте словари различных видов и форм;
- указывайте источник получения информации.

В состав тезауруса в обязательном порядке должны войти следующие понятия и определения: «менеджмент», «управление», «администрирование», «социальная сфера», «социальная защита», «социальное благополучие», «социальные стандарты», «социальный минимум», «социальная политика», «социальная программа», «социальный проект», «социальное партнерство», «моделирование», «социальное прогнозирование», «социальная защищенность», «уровень жизни», «качество жизни».

Подготовка мультимедиа презентации (Рекомендации по оформлению слайдов)

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;
- для фона и текста используйте контрастные цвета;
- обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации

Содержание информации

Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Расположение информации на странице Предпочтительно горизонтальное расположение информации.

Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты

Для заголовков — не менее 24.

Для информации — не менее 18.

Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.

Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.

Нельзя злоупотреблять прописными буквами.

Способы выделения информации

Следует использовать:

- рамки, границы, заливку;
- разные цвета шрифтов, стрелки;
- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации важных фактов.

Объем информации

Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Наибольшая

эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Рекомендации по разработке кейсов

Кейс – это способ разрешения конкретной ситуации, включающий описание ситуации, пути для её решения, предпринятые шаги, материалы относящиеся к делу, и безусловно окончательный результат.

Метод CASE STUDY способствует развитию различных практических навыков:

1. «Аналитические навыки: умение отличать данные от информации, классифицировать, выделять существенную и несущественную информацию, анализировать, представлять и добывать ее, находить пропуски информации и уметь восстанавливать их. Мыслить ясно и логично. Особенно это важно, когда информация не высокого качества.

2. Практические навыки: формирование умений студентов решать проблемы прикладного характера на основе усвоенных теоретических знаний и компетенций.

3. Творческие навыки: способность предложить нестандартный подход к решению проблемы.

4. Коммуникативные навыки: умение вести дискуссию, убеждать окружающих, кооперироваться в группы, защищать собственную точку зрения.

5. Навыки самоанализа: осознание особенностей своего поведения, мнений и позиций участников работы; развитие способности критически мыслить, исходя из своих суждений, умозаключений.

Структура кейса включает в себя следующие компоненты:

Сюжет: ряд событий, в которых оказываются участники. Окружение, в котором они находятся, их работа, и задачи, которые они выполняют.

Проблема: «камень преткновения» в сюжете, из-за которого возникают конфликты, некая противоречивая ситуация, осложняющая реализацию функций менеджмента.

Задача: стимул, который используем в кейсе для проверки усвоенных студентами компетенций.

Вопросы к кейсу: вопросы, краткие задания, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, осознать понимание сущностных и содержательных основ технологий менеджмента.

Задание к кейсу: поручение, просьба, которую адресуем читателю кейса, чтобы тот ее выполнил. Предполагает конкретное, практическое, как правило, пошаговое решение проблемы, которая описана в кейсе.

Рекомендации по работе с кейсами

Технология работы с кейсом в учебном процессе

Технология работы с кейсом в учебном процессе включает в себя следующие этапы: 1) индивидуальная самостоятельная работы с материалами кейса (идентификация проблемы, формулирование ключевых альтернатив, предложение решения или рекомендуемого действия); 2) работа в малых группах по согласованию видения ключевой проблемы и ее решений; 3) презентация и экспертиза результатов малых групп на общей дискуссии (в рамках учебной группы).

Разработчик/группа разработчиков: Бахаровская Елена Викторовна, доцент

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 30.08.2019 г. № 01)**