

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

Кафедра физического воспитания и адаптивной физической культуры

**Методические рекомендации по организации внеаудиторной
самостоятельной работы
по дисциплине «Менеджмент и управление в адаптивной
физической культуре»**

Направление подготовки	49.04.02	Физическая культура для лиц с отклонениями в состоянии здоровья (адаптивная физическая культура)
Направленность (профиль)	Магистерская программа: «Адаптивное физическое воспитание в системе образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	

г. Ставрополь

Содержание

1. Цели, формируемые компетенции	3
2. Формулировка задания и его объем	3
3. Рекомендации по выполнению заданий	4
4. План-график выполнения задания	11
5. Критерии оценивания работы	11
6. Порядок предоставления результатов самостоятельной работы	13
Список рекомендуемой литературы.....	14
Приложения.....	15

1. Цели, формируемые компетенции

Целями самостоятельной работы студентов по изучению теоретического материала является:

- систематизация и укрепление знаний студентов, полученных при изучении;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к самосовершенствованию и самореализации;

Целями самостоятельной работы студентов по работе с литературными источниками:

- формирование умений использовать, применять и интерпретировать термины и понятия изучаемой дисциплины, анализировать теоретические источники;
- овладеть теоретическими (фундаментальными) знаниями по изучаемой дисциплине:

Целями самостоятельной работы студентов по работе написанию доклада:

- развитие исследовательских умений студента;
- формирование опыта собственной поисковой, творческой, научно-исследовательской деятельности.

Формируемые компетенции УК-2; УК-3; ПК-3.

2. Формулировка задания и его объем

Наименование темы дисциплины или раздела	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся и КСР	Оценочное средство	Кол-во часов	Код компетенции
Раздел 1. Руководство и управление трудовым коллективом в АФК	Подготовка к дискуссии	Вопросы для дискуссии	14	УК-2; УК-3; ПК-3.
	Подготовка к тестированию	Тестовые задания	8	
	Самостоятельное изучение литературы	Вопросы для собеседования	18	
	Подготовка сообщения	Тематика сообщений	10	
	Контроль самостоятельной работы		2	
Раздел 2. Бизнес-планирование	Самостоятельное изучение литературы	Вопросы для собеседования	14	УК-2; УК-3; ПК-3.
	Разработка бизнес-плана физкультурно-спортивной организации	Индивидуальное задание	10	
	Подготовка к деловой игре	Индивидуальное задание к деловой игре	8	
	Контроль самостоятельной работы		2	
Всего часов			88	

3. Рекомендации по выполнению заданий

Методические рекомендации по работе с литературой

При изучении дисциплины у студентов должен вырабатываться рационально-критический подход к изучаемым проблемам и явлениям. Это включает понимание того, что со временем ряд информационных и теоретических материалов устаревает, требуя критического отношения. С другой стороны, каждый текущий вопрос имеет свою историю, которую тоже полезно знать. Каждое событие может иметь разные интерпретации, поэтому слова, сказанные много лет назад, могут иметь важное значение.

Чтобы понять содержание материала, нужно уметь его прочитывать. Начинать следует с предварительного просмотра, в ходе которого ознакомиться с названием работы, с аннотацией, оглавлением, предисловием. Часто замысел работы ясен уже при ознакомлении с ее названием. Но особенно интересен просмотр оглавления, в результате которого становится ясным развитие мысли автора. Неплохо было бы появившиеся при этом мысли зафиксировать на бумаге.

Просматривая текст оглавления, нужно остановиться на тех главах, которые представляют для вас особый интерес, бегло ознакомиться с ними, составляя в общих чертах свое представление о них. Цель этого действия – найти места, относящиеся к искомой теме, определив при этом, что ценного в каждом из них.

Следующий этап – прочтение выделенных мест с фиксацией самых главных сведений. При этом надо четко и ясно осознавать цель чтения, постоянно держа ее перед собой: по какому вопросу нужна информация, для чего нужна, ее характер и т.д. необходимо менять режим чтения – от беглого вдумчивого – в зависимости от ценности информации, останавливаясь там, где это требуется для глубокого понимания текста.

Следует научиться определять структуру текста по соподчиненности его частей, учитывая взаимосвязь текста с рисунками, сносками, примечаниями и таблицами. Все это поможет пониманию текста при беглом ознакомлении с ним. Так вырабатывается способность при прочтении сразу понимать смысл и значение новой информации.

Многие книги и статьи имеют в своем аппарате списки литературы, которые дают возможность пополнить информационную осведомленность о дополнительной литературе по данному вопросу.

Отдельный этап прочтения – ведение записей прочитанного. Существует несколько видов записей: план, выписки, тезисы, аннотация, резюме, конспект.

Планом удобно пользоваться при подготовке к устному выступлению по выбранной теме. Каждый пункт плана должен раскрывать одну из сторон избранной темы, а весь план должен охватывать ее целиком.

Тезисы предполагают сжатое изложение основных положений текста в форме утверждения или отрицания. Они являются более совершенной формой записей и представляют основу для дискуссии. К тому же их легко запомнить.

Аннотация – краткое изложение содержания – дает общее представление о работе.

Резюме кратко характеризует выводы, главные итоги произведения.

Конспект является наиболее распространенной формой ведения записей. Основную ткань конспекта составляют тезисы, дополненные доказательствами и рассуждениями. Конспект может быть текстуальным, свободным или тематическим. Текстуальный представляет собой цитатник с сохранением логики работы и структуры текста. Свободный конспект основан на изложении материала в том порядке, который более удобен автору. В этом смысле конспект представляет собрание воедино мыслей, разбросанных по всей книге. Тематический конспект может быть составлен по нескольким источникам, где за основу берется тема, интерпретируемая по-разному.

Экономии времени дает использование при записях различного рода сокращений, аббревиатуры и т.д. многие используют для регистрации исследуемых тем систему карточек. Преимущество карточек в том, что тема там излагается очень сжато, и они очень удобны в использовании, т.к. их можно разложить на столе, перегруппировать и без труда найти искомую тему.

Методические рекомендации по подготовке к деловой игре

Деловая игра - средство моделирования разнообразных условий профессиональной деятельности (включая экстремальные) методом поиска новых способов ее выполнения. Деловая игра имитирует различные аспекты человеческой активности и социального взаимодействия. Игра также является методом эффективного обучения, поскольку снимает противоречия между абстрактным характером учебного предмета и реальным характером профессиональной деятельности.

Существует много названий и разновидностей деловых игр, которые могут отличаться методикой проведения и поставленными целями: дидактические и управленческие игры, ролевые игры, проблемно-ориентированные, организационно-деятельностные игры и др.

Деловая игра позволяет найти решение сложных проблем путем применения специальных правил обсуждения, стимулирования творческой активности участников как с помощью специальных методов работы (например, методом «Мозгового штурма»), так и с помощью модеративной работы психологов-игротехников, обеспечивающих продуктивное общение. Проблемно-ориентированная деловая игра проводится обычно не более 3-х дней. Она позволяет сгенерировать решение множества проблем и наметить пути развития организации, запустить механизм реализации стратегических целей.

Применение деловых игр позволяет выявить и проследить особенности психологии участников. Поэтому деловые игры часто используются в процессе отбора кадров. С их помощью можно определить:

- уровень деловой активности кандидата на ту или иную должность;
- наличие тактического и (или) стратегического мышления;
- скорость адаптации в новых условиях (включая экстремальные);
- способность анализировать собственные возможности и выстраивать соответствующую линию поведения;
- способность прогнозировать развитие процессов;
- способность анализировать возможности и мотивы других людей и влиять на их поведение;

стиль руководства, ориентацию при принятии решений на игру «на себя» или «в интересах команды» и мн. др.

Деловые игры позволяют получить более-менее ясное представление о том, как человек будет себя вести в команде, что весьма важно для руководителя. Кто из членов команды станет естественным лидером, кто — генератором идей, а кто будет предлагать эффективные пути их воплощения. Например, участники игры, уделяющие большое внимание мелким деталям, подробностям решения задач, как правило, являются прекрасными техническими работниками, хорошими исполнителями.

Профессиональная организация деловых игр — весьма дорогостоящее мероприятие, поэтому используют их, в основном, при отборе руководящих кадров.

Сценарий проведения деловой игры чаще всего имеет следующий вид.

Во вступительном слове перед участниками игры ставятся задачи, представляются руководители и организаторы игры, объявляется ее программа. В проблемной лекции дается установка участникам: преодолеть психологическую инерцию мышления, разрушить традиционную схему взглядов и представлений и, хотя бы на некоторое время, оторваться от традиционных условий, устоявшихся стереотипов мышления.

После лекции проводится несложная вступительная ролевая игра. Ее цель — активизировать участников игры, пробудить в них творческие силы, сблизить друг с другом, если ранее им не приходилось работать в таком составе, создать атмосферу доброжелательности и доверия, с одной стороны, соперничества и творческой дискуссии — с другой.

Далее все участники произвольно делятся на несколько равных групп, которые будут работать по заявленной проблеме. Каждая выдвигает кандидата, который готовит свою программную речь и выступает с ней. По результатам обсуждения проходит голосование. Ролевая игра идет в быстром темпе, развивая импровизационное мышление игроков.

После этого равные по количеству и представительству (функциональному и уровневому) группы, сформированные заранее, удаляются, каждая в свое помещение, для проведения мозговой атаки по одной из проблем. В каждой из таких групп имеется игротехник-методист, задача которого сводится к умелой организации процесса.

Работа поисковой группы при каждой новой мозговой атаке начинается с выбора лидера по данной проблеме, который должен организовать работу группы, подготовить доклад к конференции и в конкурентной борьбе защитить выбранную программу действий. Одновременно с лидером выбирается оппонент, его задача — дать оценку программы смежной группы. Методист помогает руководителю поисковой группы организовать коллективную работу, выработать предложения.

Игротехник-методист должен добиться, чтобы по каждой из проблем были избраны новый лидер поисковой группы и новый оппонент, таким образом достигается максимальная активность всех участников игры. При выборе лидера очень важно соблюдение демократичности: в лидеры должны выдвигаться как руководители, так и рядовые специалисты.

По завершению самостоятельной работы поисковая группа защищает свой проект на общей конференции. К докладам обычно предъявляются следующие требования:

Дать краткий анализ поставленной проблемы.

Обосновать выработанные предложения.

Доказать практическую значимость предложений и возможность их реализации.

В проблемно-ориентированной деловой игре все равны, административные должности на период игры «ликвидируются», никто не должен пользоваться каким-либо преимуществом. Разрешается высказывать любые идеи, однако в процессе игры совершенно недопустима критика личности.

На этой базе постепенно формируются взаимоотношения, которые сближают разные взгляды, мнения, опыт и позволяют вырабатывать нечто целое. Такая технология позволяет глубоко вникнуть в проблему, обеспечить взаимопонимание между людьми и достигнуть единства социального действия, способного переломить ситуацию, разрешить кризис или создать принципиально новое решение актуальной проблемы.

Лидеры, выступающие на конференциях, обычно сдают записи своих выступлений руководителям деловой игры. Сдают свои записи и оппоненты от каждой группы. Также проводится видеозапись всех конференций деловой игры. Таким образом фиксируются вопросы, ответы и дискуссионные моменты. Свои записи ведут также руководители игры, члены экспертной комиссии и игротехники-методисты. На основе всех собранных материалов готовится совместный отчет.

Методические рекомендации по конспектированию первоисточников для сообщения

Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей композиции текста (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения автором информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить ключевые мысли.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию,.

Во всяком научном тексте содержится информация 2-х видов: основная и вспомогательная. Основной является информация, имеющая наиболее существенное значение для раскрытия содержания темы или вопроса. К ней относятся: определения научных понятий, формулировки законов, теоретических принципов и т. д. Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше усвоить предлагаемый материал. К этому типу информации относятся разного рода комментарии. Основную – записываем как можно полнее, вспомогательную, как правило, опускаем. Содержание конспектирования составляет переработка основной информации в целях ее обобщения и сокращения. Обобщить – значит представить ее в более общей, схематической форме, в виде тезисов, выводов, отдельных заголовков, изложения основных результатов и т. п. Читая, мы интуитивно используем некоторые слова и фразы в качестве опорных. Такие опорные слова и фразы называются ключевыми. Ключевые слова и фразы несут основную смысловую и эмоциональную нагрузку содержания текста.

Выбор ключевых слов – это первый этап смыслового свертывания, смыслового сжатия материала.

Важными требованиями к конспекту являются наглядность и обозримость записей и такое их расположение, которое давало бы возможность уяснить логические связи и иерархию понятий.

По форме конспекты подразделяются на формализованные и графические.

1. Формализованные (все записи вносятся в заранее подготовленные таблицы).

Это удобно, во-первых, при конспектировании материалов, когда перечень характеристик описываемых предметов или явлений более или менее постоянен, во-вторых, при подготовке единого конспекта по нескольким источникам. Особенно если есть необходимость сравнения отдельных данных. Разновидностью формализованного конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы, обеспечивающие исчерпывающие характеристики однотипных предметов или явлений.

2. Графические (элементы конспектируемой работы располагаются в таком виде, при котором видна иерархия понятий и взаимосвязь между ними).

По каждой работе может быть не один, а несколько графических конспектов, отображающих книгу в целом и отдельные ее части. Ведение графического конспекта – наиболее совершенный способ изображения внутренней структуры книги, а сам этот процесс помогает усвоению ее содержания.

Можно выделить следующие основные **типы конспектов: плановый, текстуальный, сводный, тематический.**

Плановый – легко получить с помощью предварительно сделанного плана произведения, каждому вопросу плана отвечает определенная часть конспекта:

а) вопросно-ответный (на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы);

б) схематичный плановый конспект (отражает логическую структуру и взаимосвязь отдельных положений).

Текстуальный – это конспект, созданный в основном из цитат.

Сводный конспект – сочетает выписки, цитаты, иногда тезисы; часть его текста может быть снабжена планом.

Тематический – дает более или менее исчерпывающий ответ (в зависимости из числа привлеченных источников и другого материала, например, своих же записей) на поставленный вопрос – тему: обзорный; хронологический.

Роль конспекта – чисто учебная: он помогает зафиксировать основные понятия и положения первичного текста и в нужный момент их воспроизвести, например, при написании реферата или подготовке к экзамену.

Способы конспектирования.

- **Тезисы** – это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала. Тезисы лаконично выражают суть читаемого, дают возможность раскрыть содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.

- **Линейно-последовательная запись текста.** При конспектировании линейно – последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие:

- сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали;
- выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов;
- использование различных цветов;
- подчеркивание;
- заключение в рамку главной информации.

- **Способ «вопросов – ответов».** Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них.

Одна из модификаций способа «вопросов – ответов» - таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа – решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т. п.

- **Схема с фрагментами** – способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, - при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально - лаконичного конспекта.

- **Простая схема** – способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно. Этот способ требует высокой квалификации конспектирующего. В противном случае такой конспект нельзя будет использовать.

- **Параллельный способ** конспектирования. Конспект оформляется на двух листах параллельно или один лист делится вертикальной чертой пополам и записи делаются в правой и в левой части листа.

Однако лучше использовать разные способы конспектирования для записи одного и того же материала.

Комбинированный конспект – вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.

Принципы составления конспекта прочитанного.

1. Записать все выходные данные источника: автор, название, год и место издания. Если текст взят из периодического издания (газеты или журнала), то записать его название, год, месяц, номер, число, место издания.

2. Выделить поля слева или справа, можно с обеих сторон. Слева на полях отмечаются страницы оригинала, структурные разделы статьи или книги (названия параграфов, подзаголовки и т. п.), формулируются основные проблемы. Справа – способы фиксации прочитанной информации.

Один из видов чтения – углубленное – предполагает глубокое усвоение прочитанного и часто сохранение информации в целях последующего обращения к ней. Эффективность такого чтения повышается, если прочитанное зафиксировано не только в памяти, но и на бумаге. Психологи утверждают, что записанное лучше и полнее усваивается, прочнее откладывается в памяти. Установлено, что если прочитать 1000 слов и затем записать 50, подытоживающих прочитанное, то коэффициент усвоения будет выше, чем, если прочитать 10000 слов, не записав ни одного. Кроме того, при записи прочитанного формируется навык свертывания информации. И, наконец, чередование чтения и записывания уменьшает усталость, повышает работоспособность и производительность умственного труда.

1. Резюмирование.

Резюме – краткий итог прочитанного, содержащий его оценку. Резюме характеризует основные выводы книги, главные итоги.

Выбор языковых средств для построения резюме-выводов подчинен основной задаче свертывания информации: минимум языковых средств – максимум информации. Это обычно одно – три четких, кратких, выразительных предложения, раскрывающих, по мнению автора, самую суть описываемого объекта.

2. Аннотация.

Аннотация – краткая обобщенная характеристика печатной работы (книги, статьи), включающая иногда и его оценку. Это наикратчайшее изложение содержания первичного документа, дающее общее представление о теме.

Основное ее назначение – дать некоторое представление о книге (статье, научной работе) с тем, чтобы рекомендовать ее определенному кругу читателей или воспользоваться своими записями при выполнении работы исследовательского, реферативного характера. Поэтому аннотации не требуются изложения содержания произведения, в ней лишь перечисляются вопросы, которые освещены в первоисточнике (содержание этих вопросов не раскрывается). Аннотация отвечает на вопрос: «О чем говорится в первичном тексте?», дает представление только о главной теме и перечне вопросов, затрагиваемых в тексте первоисточника.

Текст аннотации не стандартизирован. В научной литературе можно встретить различные требования к составлению аннотаций. Например, текст справочной аннотации может включать следующие сведения:

- тип и название аннотируемого документа (монография, диссертация, сборник, статья и т. п.)
- задачи, поставленные автором аннотируемого документа

- метод, которым пользовался автор (эксперимент, сравнительный анализ, компиляция других источников)
- принадлежность автора к определенной научной школе или направлению
- структуру аннотируемого документа
- предмет и тему произведения, основные положения и выводы автора
- характеристику вспомогательных иллюстративных материалов, дополнений, приложений, справочного аппарата, включая указатели и библиографию.

Методические рекомендации по выполнению индивидуального задания.

Индивидуальное задание подразумевает под собою написание плана конспекта занятия по предложенно тематике.

Создание плана-конспекта занятия помогает наиболее полно раскрыть выбранную тему, отобрать самые эффективные методики работы с учащимися, предусмотреть возможные сложности и избежать их при проведении занятия.

При работе над планом-конспектом урока необходимо воспользоваться шаблоном плана-конспекта-урока, который вы получили на занятии по учебно-методическому обеспечению учебного процесса, заметками, сделанными в ходе практических работ по подготовке к созданию плана-конспекта занятия, планами-конспектами других авторов, опубликованными в специальной литературе и сети интернет.

Для того чтобы успешно выполнить задание по составлению плана-конспекта занятия в спортивной или общеобразовательной школе, вам необходимо сделать следующее:

1) Изучить шаблон плана-конспекта урока, данный преподавателем на лекции. Каждое учебное заведение разрабатывает свой шаблон плана-конспекта урока, который будет отличаться от других. Для успешного выполнения задания, его нужно выполнить именно по тому шаблону, который вам дал преподаватель по учебно-методическому обеспечению учебного процесса.

2) Провести анализ конспектов, рекомендуемой литературы, сети интернет, обратить внимание на логику изложения материала авторами на интересные педагогические приемы, игры, способы рефлексии.

3) Выбрать из предложенного списка тему занятия.

4) В соответствии с темой занятия разработать цель и задачи (не менее трех). Провести подбор методик, приёмов, методов, комплексов, информации для решения поставленных задач .

Форма отчетности о результатах самостоятельной работы по дисциплине

- сообщение;
- тестирование;
- индивидуальное задание;
- дискуссия;
- собеседование.

4. План-график выполнения задания

Наименование контрольного занятия	Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся	Бюджет времени, выделенный на выполнение задания
Раздел 1. Руководство и управление трудовым коллективом в АФК	Подготовка к дискуссии	2 неделя
	Подготовка к тестированию	3 неделя
	Самостоятельное изучение литературы	4 неделя
	Подготовка сообщения	5 неделя
	Контроль самостоятельной работы	6 неделя
Раздел 2. Бизнес-планирование	Самостоятельное изучение литературы	8 неделя
	Разработка бизнес-плана физкультурно-спортивной организации	10 неделя
	Подготовка к деловой игре	12 неделя
	Контроль самостоятельной работы	15 неделя

5. Критерии оценивания работы

Критерии оценки сообщений и письменных материалов

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; правильность и полнота использования источников;
- правильное оформления оцениваемого материала.

Оценкой «отлично» оценивается работа, в котором соблюдены следующие требования: обоснована актуальность избранной темы; полно и четко представлены основные теоретические понятия; проведен глубокий анализ теоретических и практических исследований по проблеме; продемонстрировано знание методологических основ изучаемой проблемы; показана осведомленность о новейших исследованиях в данной отрасли (по материалам научной периодики); уместно и точно использованы различные иллюстративные приемы – примеры, схемы, таблицы и т. д.; показано знание межпредметных связей; работа написана с использованием терминов современной науки, хорошим русским языком, соблюдена логическая стройность работы; соблюдены все требования к оформлению доклада.

Оценкой «хорошо» оценивается работа, в которой: в целом раскрыта актуальность темы; в основном представлен обзор основной литературы по данной проблеме; недостаточно использованы последние публикации по данному вопросу; выводы сформулированы недостаточно полно; собственная точка зрения отсутствует или недостаточно аргументирована; в изложении преобладает описательный характер

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии: изложение носит исключительно описательный, компилятивный характер; библиография ограничена; изложение отличается слабой аргументацией; работа не выстроена логически; недостаточно используется научная терминология; выводы тривиальны; имеются существенные недостатки в оформлении.

Если большинство изложенных требований к работе не соблюдено, то он не засчитывается.

Критерии и шкала оценивания докладов

	Оцениваемые показатели	Балл	
		Max	Min
1	Ответ содержанию вопроса: - соответствует - не соответствует - скорректирован с учетом замечания	2,0 -2,0 0,5	0 0 0
2	Ответ сопровождается собственными выводами студента, четкость формулирования позиции студента по вопросу	0,3	0
3	Логика изложения	0,3	0
4	Грамотность изложения, использование профессиональных терминов	0,3	0
5	Ссылка при ответе на различные источники информации	ОД	0
6	Изложение материала: -	1,0 -1,0	0 0
7	Приведение примеров	0,3	0
8	Выделение в устном ответе главного, раскрытие проблемы	0,3	0
9	Полнота, аргументированность, убежденность при ответе на вопросы	0,3	0
10	Готовность к дискуссии, контактность	ОД	0
	Итого баллов:	5,0	0

Шкала пересчета баллов:

<i>Баллы</i>	<i>Оценка</i>
4,5-5,0	Отлично
3,5-4,4	Хорошо
2,5-3,4	Удовлетворительно
<2,4	Неудовлетворительно

Тестирование:

<i>Ответы</i>	<i>Оценка</i>
свыше 91%	Отлично
свыше 81%	Хорошо
свыше 71%	Удовлетворительно
менее 71%	Неудовлетворительно

1. Порядок предоставления результатов самостоятельной работы

Формой представления результатов самостоятельной работы является план конспект занятия, конспект для подготовки к собеседованию, коллоквиуму по выбранной тематике.

Этапность выполнения работы может быть привязана к темам дисциплины. При этом каждый из этапов может заканчиваться промежуточным отчетом. Всего в течение времени изучения дисциплины выполняется четыре вида самостоятельной работы.

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Починкин, А. В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Починкин. – М. : Спорт, 2016. – 384 с. – Режим доступа : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906839558.html>
2. Починкин, А.В. Менеджмент в сфере физической культуры и спорта [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / А.В. Починкин. - М.: Советский спорт, 2013. - 264 с. (12 экз.)
3. Алексеев, С.В. Спортивный менеджмент. Регулирование организации и проведения физкультурных и спортивных мероприятий [Электронный ресурс] : учеб. / С.В. Алексеев. – М.: Юнити-Дана; Закон и право, 2014. - 687 с. – Режим доступа: <http://www.knigafund.ru/books/172413>

8.2 Дополнительная литература

1. Степанова, О.Н. Маркетинг и маркетинговые коммуникации в деятельности физкультурно-спортивных организаций: учеб. пособие [Электронный ресурс] / О.Н. Степанова. - В 2 ч. Ч. I. - М.: Прометей, 2012. - 224 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785704223634.html>
2. Котлер, Ф. Маркетинг менеджмент [Текст] : учеб. для студ. вузов / Ф. Котлер, К. Л. Келлер ; пер. с англ. В. Кузина. – 14-е изд. – СПб. : Питер, 2014. – 800с.
3. Латфуллин, Г. А. Теория менеджмента [Текст] : учеб. для вузов / Г. А. Латфуллин, А. С. Никитин, С. С. Серебренников. – СПб. : Питер, 2014. – 464 с.

Темы сообщений:

Специфические особенности труда и структуры занятости в отрасли «физическая культура, спорт, адаптивная физическая культура».

1. Место руководителя в трудовом коллективе.
2. Власть и руководство.
3. Повышение квалификации сотрудников АФК.
4. Принципы и методы построения стабильного трудового коллектива.
5. Формирование корпоративной культуры в организации.
6. Совершенствование корпоративной культуры в организации.
7. Управление корпоративной культурой.
8. Методы управления персоналом.

Индивидуальное задание:

1. Две группы представляют структуру и содержание разделов бизнес-плана.
2. Доказать устойчивость выбранного плана при учете резко изменяющихся условий экономики.

Вопросы дискуссии:

Нормирование труда работников в сфере АФК.

1. Задание: 1. Факторы, влияющие на нормативную величину затрат труда. 2. Классификация методов нормирования труда. Управленческие решения.

2. Задание 1. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. 2. Проблемы управления персоналом и их решение.

Темы деловой игры:

1. Руководство и управление трудовым коллективом в АФК.
2. Разработать основы создания рабочей команды в АФК.
3. Обсуждение вариантов методов и стилей разрешения конфликтов.
4. Выявить место руководителя в трудовом коллективе в специфике работы физкультурно-спортивной организации

Тестирование:

1. Термины «управление» и «менеджмент»:
 - а) Являются синонимами.
 - б) Понятие «управление» шире, чем понятие «менеджмент».
 - в) Можно употреблять как синонимы.
2. Менеджмент – это управление:
 - а) В технических системах.
 - б) В биологических системах.
 - в) В социальных системах.
 - г) В технических, биологических и социальных системах.
3. Менеджмент – это управление:
 - а) Людьюми.
 - б) Вещами.
 - в) Людьюми и вещами.
4. Менеджмент – это:
 - а) Наука управления.
 - б) Искусство управления.
 - в) Практика управления.
 - г) Все ответы верны.

5. Менеджмент – это:
- Управление людьми в организациях.
 - Процесс планирования, организации, мотивации и контроля.
 - Постановка целей и процесс их достижения.
 - Все ответы верны.
6. К основным видам физкультурно-спортивных услуг относят:
- Спортивные зрелища.
 - Методические комплексы физкультурно-оздоровительных занятий.
 - Оздоровительные секции.
 - Занятия физическими упражнениями.
 - Все ответы верны.
7. Назовите факторы внутренней среды организации:
- Технологии.
 - Кадры.
 - Задачи.
 - Потребители.
 - Цели.
 - Структура.
8. Назовите функции управления предприятием:
- Организация.
 - Мотивация.
 - Контроль.
 - Распорядительная деятельность.
 - Планирование.
9. Первостепенное значение контроля состоит в том, чтобы:
- Уличить кого-либо в неверных действиях и поступках.
 - Оказать своевременную помощь и стимулирующее воздействие (одобрение, поощрение) в целях мотивации сотрудников.
 - Обеспечить достижение целей организации.
 - Предвидеть ошибки в работе и не допустить их.
10. Какие из полномочий не могут быть делегированы?
- Принятие решения о ликвидации предприятия.
 - Принятие Устава предприятия.
 - Утверждение отчетов о работе.
 - Все ответы верны.
11. Цель управления – это:
- Установление направления различных структурных подразделений.
 - Необходимое состояние управляемой системы в будущем.
 - Результаты, которых организация должна достичь.
 - Обеспечение доходности предприятия.
12. Эффективное управление организацией обеспечивается:
- Перспективностью планов.
 - Непрерывностью планирования.
 - Полнотой и достоверностью планов.
 - Ясностью планов.
13. Подберите к каждому термину соответствующее ему определение:
- А - ОРГАНИЗАЦИЯ – это ...
- Б - ПЛАНИРОВАНИЕ – это ...
- В - КОНТРОЛЬ – это ...
- Г - МОТИВАЦИЯ – это ...
- Д - КООРДИНАЦИЯ – это ...

1. Вид управленческой деятельности, целью которой является разработка и реализация приемов, способствующих повышению уровня заинтересованности работников в осуществлении планов предприятия;
 2. Деятельность, связанная с разработкой плана, т.е. совокупности широких краткосрочных намерений, задуманных с целью восстановить или расширить область деятельности или воспрепятствовать тому, что мешает расширению;
 3. Деятельность, связанная с проверкой соответствия результатов деятельности сотрудников, намеченным целям;
 4. Управленческая деятельность, связанная с реализацией плана через систему структурных единиц, имеющих общую цель и согласованные линии связи;
 5. Вид управленческой деятельности, обеспечивающей согласованность всех звеньев организации путем установления рациональных связей (коммуникаций) между ними (документальные материалы, обсуждение, интервьюирование, технические средства).
14. Выберите верное утверждение:
- а) Неформальные группы в организации возникают спонтанно.
 - б) Неформальные группы не влияют на качество выполнения работы.
 - в) Неформальная группа не может повредить организации в достижении целей.
 - г) Все ответы верны.
15. Линейно-функциональной структуре управления ФСО характерно:
- а) Небольшая численность персонала.
 - б) Штаб помогает линейному руководителю в выполнении отдельных функций управления.
 - в) Двойное подчинение для исполнителей.
 - г) Руководитель программы (проекта) может воздействовать на участников проекта и других руководителей подразделений.
16. Одной из функций Олимпийского комитета России, является:
- а) Осуществлять участие в подготовке и переподготовке спортивных руководителей и иных специалистов в области управления спортом.
 - б) Разрабатывать предложения по развитию спортивной промышленности.
 - в) Оказывать содействие в организации, маркетинговых исследований и сбыта продукции.
 - г) Защита интересов спортсменов, тренеров, спортивных судей, ветеранов физической культуры и спорта.
17. Кто не относится к субъектам управления физической культурой и спортом государственного характера?
- а) Госкомитет РФ по физической культуре, спорту и туризму.
 - б) Федерации по видам спорта.
 - в) Органы исполнительной власти субъектов РФ в области физической культуры и спорта.
 - г) Федеральный орган исполнительной власти в области ФК и спорта.
18. Что не относится к органам исполнительной власти субъектов РФ в области физической культуры и спорта?
- а) Министерства.
 - б) Комитеты.
 - в) Государственные комитеты.
 - г) Спортивная общественная организация.
19. Что содержит должностная инструкция?
- а) Распорядок дня.
 - б) Ответственность, которую работник несет на данной должности.
 - в) Требования к работнику по данной должности.
 - г) Творческие навыки.

д) Заработная плата.

20. Выберите логику построения коммуникаций из предложенных:

- а) Формирование сообщения, передача сообщения, обратная связь.
- б) Кодирование, передача сообщения; декодирование, обратная связь.
- в) Формирование сообщения, кодирование, передача сообщения, декодирование, обратная связь.
- г) Кодирование, передача сообщения, декодирование, обратная связь.

21. Номенклатура дел – это:

- а) Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт создания документа, его отправки или получения.
- б) Совокупность способов учета и систематизации документов с целью их поиска и использования в текущей деятельности учреждения.
- в) Систематизированный перечень заголовков дел, формируемых в делопроизводстве организации, расположенных в определенной последовательности с указанием сроков их хранения.
- г) Совокупность документов (или документ), относящихся к одному вопросу, помещенных в отдельную обложку (папку).

22. Календарный план – это:

- а) Комплекс заданий, объединенных общей целью, которые необходимо выполнить в определенном порядке, последовательности и в установленные сроки.
- б) Документ, в котором дается комплексное описание основных аспектов планируемого будущего спортивной организации, анализируются возникающие при достижении цели проблемы и определяются финансовые ресурсы, необходимые для их решения.
- в) Плановый документ, определяющий перечень планируемых к проведению в предстоящий период спортивных мероприятий и их виды, сроки и место проведения, состав участвующих организаций, участников, судей, а также предполагаемую стоимость проведения этих соревнований.

23. Укажите формы (виды), в которых принимаются управленческие решения.

- а) Приказ.
- б) Организационный план.
- в) Постановление.
- г) Календарный план.
- д) Все ответы верны.

24. Подберите определение к понятию «конфликт»:

- а) Это ситуация, когда отсутствует согласие между двумя или более сторонами. Каждая сторона делает все, чтобы было найдено компромиссное решение.
- б) Это ситуация, когда отсутствует согласие между двумя или более сторонами. Каждая сторона делает все, чтобы была принята ее точка зрения, и мешает другой стороне делать то же самое.
- в) Это наиболее острая ситуация, требующая разрешения значимых противоречий, возникающих в процессе взаимодействия сторон. Каждая сторона отказывается идти на определенные уступки взамен на частичные уступки со стороны оппонента.

25. В чем заключаются полномочия?

- а) Ограниченное право использовать ресурсы организации.
- б) Процесс создания структуры предприятия.
- в) Процесс обеспечения достижения целей.
- г) Реальная способность влиять на ситуацию.

26. Что такое потребность?

- а) Делегирование полномочий.
- б) Психологическое или физиологическое ощущение недостатка чего-либо.
- в) Нравственное или духовное общение.

- г) Приобретение опыта.
д) Хорошее настроение.
27. Какие потребности являются высшими?
а) Физиологические.
б) Социальные.
в) Самовыражения.
г) Духовные.
д) Защищенность.
28. Руководитель предложил работнику перейти на новое место работы (более престижное и содержательное) Какую потребность работника в данном случае удовлетворял руководитель?
а) Уважение.
б) Духовная.
в) Самовыражение.
г) Социальная.
д) Физиологическая.
29. Выберите верное утверждение «стиль управления, это»:
а) Отношения между руководителем и подчиненными.
б) Способ поведения человека в процессе подготовки и реализации управленческого решения.
в) Способность человека оказывать влияние на людей и направлять в нужное русло.
г) Способ управления организацией.
30. Соревнования с гандикапом - это:
а) Соревнования, основная цель которых - не выявление победителя, а демонстрация возможностей спортсменов, достоинств вида спорта с целью расширения круга почитателей, привлечения к занятиям и т.п.
б) Соревнования для определения готовности к главным стартам.
в) Соревнования, в которых шансы участников уравниваются за счет предоставления слабому определенных льгот.
г) Соревнования со свободным допуском к участию в них всех желающих.
31. Смешанная система проведения соревнований – это:
а) Система, в которой результаты соревнующихся участников оцениваются метрическими единицами или суммой баллов, присуждаемых за качественное и технически эстетичное исполнение упражнений.
б) Сочетание в одном соревновании двух систем, первый этап соревнований проводится с выбыванием, а второй – по круговой системе.
в) Сочетание в одном соревновании двух систем, первый этап соревнований проводится по круговой системе, а второй - с выбыванием.
г) Сочетание в одном соревновании двух систем, первый этап соревнований проводится путем ранжирования результатов, а второй - с выбыванием.
32. Нравственно-регулятивная функция спортивного соревнования:
а) Состоит в том, что в процессе соревновательной деятельности проявляются различные нравственные качества соревнующихся и происходит их общественная оценка.
б) Проявляется в удовлетворении спортивно-познавательных зрелищных потребностей различных групп болельщиков.
в) Обеспечивает возможность удовлетворения различных эстетических потребностей людей.
г) Выполняет функцию отдыха и развлечения.