

Аннотация

ОП.11. Менеджмент

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 3, 6 – 8, ПК 2.2, 2.4	<ul style="list-style-type: none">- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;- анализировать организационные структуры управления;- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;- методы планирования и организации работы подразделения;- принципы построения организационной структуры управления;- основы формирования мотивационной политики организации;- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;- процесс принятия и реализации управленческих решений;- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;- систему методов управления;- методику принятия решений;- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
ОК 1	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<ul style="list-style-type: none">- особенности современного менеджмента;- виды управленческих решений
ОК2	<ul style="list-style-type: none">- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК3	<ul style="list-style-type: none">- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;- принимать решения по организации выполнения организационных задач,	<ul style="list-style-type: none">- основы организации работы коллектива исполнителей;- процесс целеполагания

	стоящих перед структурным подразделением	
ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
ОК7	<ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
ОК 8	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в <i>шестом</i> семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. *Сущность и характерные черты современного менеджмента.*

Тема 2. *Организация как открытая система.*

Тема 3. *Мотивация и потребности.*

Тема 4. *Самоменеджмент.*

Тема 5. *Стили руководства в менеджменте.*

Тема 6. *Конфликты в организации.*

Тема 7. *Коммуникации в менеджменте, Деловые переговоры и совещания*

Тема 8. *Власть и влияние в менеджменте.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель

ПЦК



Федотова Т.П.

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОП.11 Менеджмент

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Уфа 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
1.1. Область применения рабочей программы.....	6
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	6
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	6
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	8
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	9
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	13
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	13
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	13
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	14
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	15
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	15
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 38.00.00 Экономика и управление), 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.11. Менеджмент относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1 – 3, 6 – 8, ПК 2.2, 2.4	<ul style="list-style-type: none">- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения;- анализировать организационные структуры управления;- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none">- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;- методы планирования и организации работы подразделения;- принципы построения организационной структуры управления;- основы формирования мотивационной политики организации;- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;- внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента;- процесс принятия и реализации управленческих решений;- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;- систему методов управления;- методику принятия решений;- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;
ОК 1	<ul style="list-style-type: none">- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<ul style="list-style-type: none">- особенности современного менеджмента;- виды управленческих решений
ОК2	<ul style="list-style-type: none">- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности
ОК 3	<ul style="list-style-type: none">- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;- принимать решения по организации выполнения организационных задач,	<ul style="list-style-type: none">- основы организации работы коллектива исполнителей;- процесс целеполагания

	стоящих перед структурным подразделением	
ОК 6	<ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
ОК7	<ul style="list-style-type: none"> - направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе
ОК 8	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.2	<ul style="list-style-type: none"> - принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями 	<ul style="list-style-type: none"> - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления
ПК 2.4	<ul style="list-style-type: none"> - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
лекции (уроки)	18
практические занятия	18
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в <i>шестом</i> семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала	2	<i>Лекция-дискуссия</i>	1
	Содержание и система курса: цель и основные задачи. Источники изучения дисциплины. Методы изучения курса.			
	Практическое занятие №1. 1.Определение понятия менеджмента 2.Решение ситуационных задач	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1. Конспектирование по Т.1 2. Подготовить доклад по Т.1 Тематика: Перспективы развития менеджмента как науки.	2 2		
Тема 2. Организация как открытая система	Содержание учебного материала	4	<i>Проблемная лекция</i>	2
	Характеристика элементов внутренней и внешней среды организации. Внешняя среда организации: факторы внешней среды прямого действия: поставщики, потребители, конкуренты.			
	Практическое занятие №2. Определение влияния внешней среды на деятельность организации	2		
	Самостоятельная работа: Виды работ: 1.Конспектирование по теме №2. Тематика: Организация как открытая система.	2		

Тема 3. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	2		
	Мотивация и критерии мотивации труда. Мотивация и иерархия потребностей.		<i>Лекция-дискуссия</i>	
	Практическое занятие №3. Определение основных составляющих системы мотивации персонала	2		
	Самостоятельная работа: 1. Подготовить доклад Тематика: Анализ мотивации потребностей	2		
Тема 4. Самоменеджмент	Содержание учебного материала	2		
	Организация рабочего времени руководителя и специалиста. Хронометраж рабочего времени руководителя.		<i>Лекция-дискуссия</i>	
	Практическое занятие №4. Составление плана организации личной работы.	2		
	Самостоятельная работа: 1. Конспектирование по теме №4. Тематика: Планирование работы менеджера	2		
Тема 5. Стили руководства в менеджменте	Содержание учебного материала	2		
	Понятие руководства и стили управления. Управление человеком и управление группой		<i>Проблемная лекция</i>	
	Практическое занятие №5. Анализ действий руководителя и подчиненных; определение способов влияния руководителя на подчиненных и пути построения взаимоотношения с подчиненными	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить доклад по теме №5. Тематика: Искусство строить отношения с сотрудниками	2		
Тема 6. Конфликты в организации	Содержание учебного материала	2		
	Сущность, причины, виды, способы разрешения конфликтов. Стресс: природа и причина.			

	Практическое занятие №6. Определение путей предупреждение стрессовых ситуаций.	2		
	Самостоятельная работа: Подготовить реферат. Тематика: 1.Сущность и классификация конфликтов 2.Правила поведения в конфликте	2		
Тема 7. Коммуникации в менеджменте. Деловые переговоры и совещания	Содержание учебного материала			
	Понятие общения и коммуникации. Стимулирование сбыта. Реклама. Связь с общественностью. Деловое общение и его характеристика	2	<i>Проблемная лекция</i>	2
	Практическое занятие №7. Упражнения по построению схем транзакций и использование их в межличностных отношениях.	2		
	Практическое занятие №8. Составление планов проведения бесед, совещаний, переговоров	2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №7 Тематика: 1.Понятие общение и коммуникации	2		
Тема 8. Власть и влияние в менеджменте	Содержание учебного материала			
	Понятие о власти. Виды власти	2	<i>Лекция-дискуссия</i>	2
	Практическое занятие №9. Увязывание интересов работников с интересами фирмы	2		
	Самостоятельная работа: Конспектирование по теме №8 Тематика: Виды власти: власть основанное на принуждение; власть основанная на вознаграждения	2		
Всего		36 –аудиторные, 18 – самостоятельная работа		

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1).

¹Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет менеджмента и предпринимательства (№212) – 76,6м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте hp, моноблок

Персональный компьютер в комплекте iku, моноблок

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет менеджмента и предпринимательства (№301) – 101,5м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Экран на штативе

Проектор Aser

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№311а) – 82,9м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер lenovo thinkcentre – 16 шт.

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности» (№311в) – 82,2м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Персональный компьютер в комплекте № 1 iku corp 510 – 14

Доска – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

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

Основная учебная литература:

1. Гапоненко, А.Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А.Л. Гапоненко.— М.: Юрайт, 2016.— 396 с.

2. Кузнецов, Ю.В. Менеджмент. Практикум : учеб.пособие для СПО / Ю.В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю.В. Кузнецова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. —[Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru>.

3. Шапкин, И.Н. Менеджмент. Теория и практика : учебник / Финансовый университет при Правительстве РФ; под ред. И.Н. Шапкина .— 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2016.— 692 с.

Дополнительная учебная литература:

1. Афоничкин, А.И. Основы менеджмента : учебник для СПО / А.И. Афоничкин, Н.Д. Гуськова, Д.Г. Михаленко ; под ред. А.И. Афоничкина.— М.: Издательство Юрайт, 2019. — 338 с. — [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru>.

2. Кузьминых, Н.А. Инновационный менеджмент : учебное пособие / Н.А. Кузьминых ; Башкирский государственный университет.— Уфа : РИЦ БашГУ, 2018.— 86 с.

3. Михалева, Е.П. Менеджмент : учеб.пособие для СПО / Е.П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. —[Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru>.

4. Одинцов, А.А. Основы менеджмента : учеб.пособие для СПО / А.А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп.— М.: Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — [Электронный ресурс]. - URL:<https://biblio-online.ru>.

5. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум / под ред. Ю.Д. Романовой.— М.: Юрайт, 2017.— 478 с.

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

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xsl+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	www.aup.ru – Административно-Управленческий Портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа:свободный
2.	http://elibrary.ru/defaultx.asp? – Полнотекстовая коллекция российских научных журналов[Электронный ресурс]. – Режим доступа:свободный
3.	http://www.twirpx.com – Электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа:свободный

4.	http://ecsocman.hse.ru/ – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа:свободный
----	--

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Проблемная лекция. Преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала

создает проблемные ситуации и вовлекает студентов в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучаемые самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний.

Лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

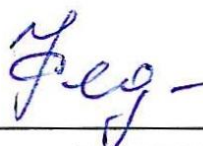
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО

Председатель

ПЦК



Федотова Т.П.

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.11. Менеджмент

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

Уфа 2020

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
	Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	2	20 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	21 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
	Тема 2. Организация как открытая система	4	22-23 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	25 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
	Тема 3. Мотивация и потребности	2	26 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	28 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.

4	Тема 4. Самоменеджмент	2	29 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	30 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
	Тема 5. Стили руководства в менеджменте	2	31 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	32 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
6	Тема 6. Конфликты в организации	2	33 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	35 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
7	Тема 7. Коммуникации в менеджменте. Деловые переговоры и совещания	2	36 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А.

					Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		4	37-38 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
8	Тема 8. Власть и влияние в менеджменте	2	39 неделя	Лекция	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
		2	40 неделя	Практическое занятие	Менеджмент: учебник и практикум для СПО / Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ; под ред. А. Л. Гапоненко. — Москва: Юрайт, 2016.— 396 с.
Всего часов		36			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

На заседании предметно-цикловой комиссии

Протокол № 9 от 20.04.2020

Председатель ПЦК



Федотова Т.П.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.11. Менеджмент

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.01

Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

код

наименование специальности

І Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств(ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 36 часов, на самостоятельную работу 18 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет(по отраслям)* и рабочей программой дисциплины *ОП.11. МЕНЕДЖМЕНТ*:

умения:

- направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
- принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
- мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
- применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;

знания:

- особенности современного менеджмента;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности;
- информационные технологии в сфере управления.

Вышеперечисленные умения и знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ПК 2.2. Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.

ПК 2.4. Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

3 Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом специальности *38.02.01 Экономика и бухгалтерский*

учет(по отраслям), рабочей программой дисциплины «Менеджмент» предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение задач.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, учатся *анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

- Практическая работа № 1 «Определение понятия менеджмента. Решение ситуационных задач»
- Практическая работа № 2 «Определение влияния внешней среды на деятельность организации»
- Практическая работа № 3 «Определение основных составляющих системы мотивации персонала»
- Практическая работа № 4 «Составление плана организации личной работы»
- Практическая работа № 5 «Анализ действий руководителя и подчиненных; определение способов влияния руководителя на подчиненных и пути построения взаимоотношения с подчиненными»
- Практическая работа № 6 «Определение путей предупреждение стрессовых ситуаций»
- Практическая работа № 7 «Упражнения по построению схем транзакций и использование их в межличностных отношениях»
- Практическая работа № 8 «Увязывание интересов работников с интересами фирмы»
- Практическая работа № 9 «Составление планов проведения бесед, совещаний, переговоров»

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий.*
- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и литературе.*
- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*
- *Составление тестовых заданий по темам УД.*

Список самостоятельных работ:

- Самостоятельная работа № 1. Виды работ: 1. Конспектирование по Т.1. 2. Подготовить доклад по Т.1. Тематика: Перспективы развития менеджмента как науки.
- Самостоятельная работа № 2. Виды работ: 1. Конспектирование по теме №2. Тематика: Организация как открытая система.
- Самостоятельная работа № 3. Подготовить доклад. Тематика: Анализ мотивации потребностей.
- Самостоятельная работа № 4. 1. Конспектирование по теме №4. Тематика: Планирование работы менеджера.

- Самостоятельная работа № 5. Подготовить доклад по теме №5. Тематика: Искусство строить отношения с сотрудниками.
- Самостоятельная работа № 6. Подготовить доклад. Тематика: 1.Сущность и классификация конфликтов. 2.Правила поведения в конфликте.
- Самостоятельная работа № 7. Конспектирование по теме №7. Тематика: 1.Понятие общение и коммуникации.
- Самостоятельная работа № 8. Конспектирование по теме №8. Тематика: Виды власти: власть основанное на принуждение; власть, основанная на вознаграждении.

Вопросы к устному опросу:

1. Цели и задачи менеджмента.
2. Основные функции менеджмента.
3. Менеджер и его роли.
4. Теории мотивации.
5. Понятие миссии, цели организации.
6. Процесс принятия управленческого решения.
7. Принципы делового общения.

Тесты:

1. Менеджмент - это:
 - Управление персоналом организации в условиях рынка с целью получения оптимальных результатов;
 - Самостоятельный вид профессионально осуществляемой деятельности, направленной на достижение в ходе любой хозяйственной деятельности фирмы, действующей в рыночных условиях, определенных намеченных целей путем рационального использования материальных и трудовых ресурсов с применением принципов, функций и методов экономического механизма менеджмента;
 - Система управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия, направленная на получение прибыли посредством учета и активного влияния на рыночные условия и процессы.
2. Менеджмент - это:
 - Управление в условиях рынка или рыночной экономики, которое предполагает ориентацию фирмы на спрос и потребности рынка, постоянное стремление к повышению эффективности производства, с целью получения оптимальных результатов;
 - Управление продажами фирмы, предполагающее постоянное исследование конъюнктуры и особенностей рынка;
 - Целенаправленная деятельность руководящего состава организации, а также руководителей и специалистов подразделений системы управления персоналом, который включает разработку концепции и стратегии кадровой политики и методов управления персоналом.
3. Под хозяйственной деятельностью в определении менеджмента понимается деятельность фирмы
 - в любой отрасли экономики: промышленности, торговле, строительстве и др. и любой сфере деятельности фирмы: НИОКР, производство, сбыт и т.д.
 - которая показывает, каким образом ее руководители собираются достичь своих целей и решить задачи, в первую очередь повышения прибыльности работы предприятия.
 - направленная на разработку проектов и программ инновационной деятельности.
4. Менеджмент – это управление в условиях рынка, рыночной экономики, что означает:
 - ориентацию фирмы на спрос и потребности рынка, на запросы конкретных потребителей и организацию производства тех видов продукции, которые пользуются спросом и могут принести фирме намечаемую прибыль;
 - способность управлять ресурсами, прогнозировать и планировать работу предприятия, владение способами повышения эффективности управления;
 - установление стандартов - определение целей и периода времени, за который эти цели должны быть достигнуты.
5. Рациональное использование материальных и трудовых ресурсов предполагает:

- достижение целей при минимуме затрат и максимуме эффективности, что осуществляется в процессе управления, когда сотрудники фирмы направляют свои действия на достижение общих целей на основе соответствующей мотивации их труда;
- изложение возможных проблем, осложняющих реализацию проекта, определение комплекса предупреждающих мер, сценариев поведения в случае наступления неблагоприятных событий;
- последовательность взаимосвязанных инвестиций (вложений денег), растянутых на несколько временных периодов, отдача (доходы) от которых также растягивается во времени.

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением	<i>Фронтальный устный опрос Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Усвоенные знания:	
Понятие и особенности современного менеджмента	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Функции, виды и психологию менеджмента	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Основы организации работы коллектива исполнителей	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Принципы делового общения в коллективе	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности	<i>Фронтальный устный опрос Тестирование Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>
Информационные технологии в сфере управления	<i>Анализ результатов практического задания в виде решения задач.</i>

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.11. Менеджмент – экзамен.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень вопросов к экзамену

1. Сущность понятия «менеджмент», его содержание и место в системе социально-экономических категорий.
2. Цели и задачи менеджмента. Характерные черты и стадии.
3. Основные роли, выполняемые современными менеджерами.
4. Характер труда и требования к профессиональной компетенции менеджеров.
5. Эволюция менеджмента: условия и предпосылки возникновения менеджмента.
6. Школа научного управления (Ф.Тейлор и др.)
7. Административная школа (А.Файоль и др.)
8. Школа человеческих отношений (Мэри П.Фоллетт, Э.Мэйо).
9. Школа поведенческих наук (Д. Мак-Грегор, Ф. Герцберг).
10. Школа науки управления или количественный подход.
11. Процессный подход в теории менеджмента.
12. Системный подход в теории менеджмента.
13. Ситуационный подход в теории менеджмента.
14. Понятие организации и основные требования к организации. Сравнительные характеристики формальных и неформальных организаций.
15. Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организации.
16. Организация и социальная ответственность. Меры, направленные на повышение характеристик этичности поведения руководителей.
17. Понятие организационной культуры. Факторы, влияющие на культуру организации.
18. Понятие функций менеджмента. Содержание основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
19. Понятие и сущность стратегического планирования. Модель процесса стратегического планирования.
20. Разработка целей организации и выбор стратегии как этапы процесса стратегического планирования.
21. Оценка и анализ внешней среды и внутренней среды как этап процесса стратегического планирования.
22. Планирование реализации стратегии и ее оценка.
23. Определение и сущность функции организации.
24. Делегирование полномочий. Организационные полномочия.
25. Делегирование полномочий Линейные и штабные (аппаратные) полномочия.
26. Мотивация деятельности человека в организации. Понятие и сущность функции мотивации.
27. Мотивация деятельности человека в организации. Теория иерархии потребностей по А.Маслоу.
28. Мотивация деятельности человека в организации. Теория Д.МакКлелланда.
29. Мотивация деятельности человека в организации. Теория двух факторов Ф.Герцберга.
30. Мотивация деятельности человека в организации. Теория ожиданий и теория справедливости.
31. Мотивация деятельности человека в организации. Комплексная модель Портера-Лоулера.
32. Контроль как важнейшая функция управления. Содержание и элементы контроля. Основные задачи контроля.
33. Контроль как важнейшая функция управления. Виды контроля. Основные этапы процесса контроля.
34. Сущность и общая характеристика организационных структур менеджмента. Виды и классификация организационных структур.
35. Проектирование и совершенствование организационных структур менеджмента.
36. Основные характеристики рациональной бюрократии.

37. Функциональная организационная структура.
38. Дивизиональные организационные структуры.
39. Организационные структуры компаний, действующих на международных рынках.
40. Линейные и линейно-штабные организационные структуры.
41. Общая характеристика адаптивных структур. Новые формы адаптивных структур.
42. Централизованные и децентрализованные структуры.
43. Понятие и значение информации и коммуникаций. Виды коммуникаций.
44. Процесс коммуникаций и эффективность управления. Элементы и этапы процесса коммуникаций.
45. Понятие коммуникационного процесса. Межличностные и организационные коммуникации.
46. Понятие управленческого решения. Роль и место принятия решений в процессе управления.
47. Процесс принятия решений. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
48. Модели принятия решений.
49. Методы принятия решений.
50. Методы прогнозирования.
51. Понятие и сущность информационного обеспечения менеджмента.
52. Искусство общения.
53. Лидерство. Власть. Основные формы власти.
54. Лидерское поведение и содержание трех стилей руководства: авторитарного, демократического и либерального.
55. Подходы к определению значимых факторов эффективного лидерства: подход с позиции личных качеств, поведенческий подход, ситуационный подход.
56. Адаптивное руководство.
57. Понятие и причины конфликтов.
58. Типы конфликтов.
59. Управление конфликтной ситуацией. Структурные методы разрешения конфликта.
60. Межличностные стили разрешения конфликта.
61. Модель процесса конфликта.
62. Предупреждение конфликта.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
КОЛЛЕДЖ**

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
по ОП.11. Менеджмент
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)
(базовая подготовка)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Сущность понятия «менеджмент», его содержание и место в системе социально-экономических категорий.

2. Лидерство. Власть. Основные формы власти.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

При оценивании практической и самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- *качество выполнения практической работы;*
- *качество выполнения самостоятельной работы;*
- *качество устных ответов на контрольные вопросы.*

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «5» соответствует 86% – 100% правильных ответов.

Оценка «4» соответствует 73% – 85% правильных ответов.

Оценка «3» соответствует 53% – 72% правильных ответов.

Оценка «2» соответствует 0% – 52% правильных ответов.

Критерии оценивания результатов экзамена

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания для доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6