

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 28.03.2025 11:02:18
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Рабочая программа дисциплины

дисциплина

ОПЦ.09 Менеджмент

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

38.02.06.

Финансы

код

наименование специальности

квалификация

Финансист

Год начала подготовки

2025

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории

А.И. Рассказова

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>1.1. Область применения рабочей программы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>2.2. Тематический план и содержание дисциплины</u>		4
<u>3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)</u>	Ошибка!	Закладка не определена.
<u>4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)</u>		9
<u>ПРИЛОЖЕНИЕ № 1</u>	Ошибка!	Закладка не определена.

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: 38.02.06 «Финансы» (укрупнённая группа специальностей *38.00.00 Экономика и управление*), для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам, входящей в обязательную часть ППССЗ.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	- определять организационно-правовые формы организаций;	- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	- планировать деятельность организации;	- основные принципы построения экономической системы организации;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования,
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- рассчитывать по принятой методологии	организацию производственного и технологического процесса

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2. 1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	72
Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем	56
в том числе:	
лекции (уроки)	26
практические занятия	26
в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
лабораторные занятия	-

в форме практической подготовки (если предусмотрено)	*
Самостоятельная работа обучающегося (всего) <i>(если предусмотрена)</i>	20
Консультации <i>(если предусмотрена)</i>	-
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета <i>4 семестр</i>	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	
Раздел 1. Общие основы менеджмента.			
Тема 1.1. Менеджмент как наука	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Менеджмент: общие понятия. 2. Функции менеджмента. 3. Принципы менеджмента		
Тема 1.2. Типы и виды менеджмента	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Исходные положения менеджмента 2. Принципы менеджмента 3. Методы менеджмента		
	Самостоятельная работа <i>Основные школы (концепции) управления</i> 1. Основные школы (концепции) управления. 2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента. 3. Исторические периоды возникновения и развития менеджмента.	4	
Раздел 2. Личностный фактор в системе управления.			
Тема 2.1. Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Функции профессиональной деятельности. 2. Основные типы и виды деятельности. 3. Методы психологии профессиональной деятельности.		
	Практическое занятие № 1 Управление поведением людей в организации	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Общее понятие управление поведением людей 2. Индивидуальные особенности человека влияющие на его поведение в организации 3. Внешние факторы, влияющие на поведение 4. Влияние на поведение статуса и престижа человека 5. Организационная (социальная) роль		

Тема 2.2. Понятие методов управления	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3,ОК04.
	1. Общее понятие методов управления 2. Административный методы руководства 3. Экономические методы 4 Содержание социально- психологических методов		
	Самостоятельная работа . <i>Служебный этикет</i> 1. Понятие служебная этика 2. Презентации и публичные выступления 3. Служебные помещения 4. Деловая переписка	2	
Тема 2. 3 Основные понятия карьеры и карьерных стратегий	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3,ОК04.
	1. Понятие карьеры. Понятие профессионализма. 2. Виды, типы карьеры. 3. Этапы карьерного развития		
	Практическое занятие № 2. Стратегия управления карьерой 1. Целеполагание карьерного развития. 2. Планирование как основа управления карьерой. 3. Реализация карьерного плана. 4. Самоуправление карьерой.	2	ОК01, ОК02, ОК0 3,ОК04.
Тема 2.4. Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК0 3,ОК04.
	1. Типовые этапы отбора, их содержание. 2. Организация процедуры отбора. 3. Группировка и содержание критериев и показателей отбора. 4. Методы оценивания претендентов на вакантную должность. 5. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме 6. Виды адаптации		
	Самостоятельная работа Основы управления развития персонала		
	1. Общее понятие развития персонала организации. 2. Оценка потребности в развитии персонала организации	4	

	3. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. 4. Исторические этапы становления функции управления персоналом		
Тема 2.5. Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
	1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. 2. Цели кадровой политики, этапы ее формирования. 3. Виды кадровой политики. 4. Понятие стратегии управления персоналом. 5. Карьера, ее виды и этапы		
	Практическое занятие № 3. Методы принятия управленческих решений 1. Методы управленческих решений 2. Управленческие решения при ценообразовании продукта	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04.
Тема 2.6. Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04
	1. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию. 2. Теории мотивации персонала. 3. Процессуальные теории мотивации. 4. Отечественные методы мотивации персонала. 5. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации		
	Практическое занятие № 4. Руководитель подчиненный 1. Функции руководителя 2. Качества руководителя 3. Основные типы руководителя администраторы и лидерства	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК04
Дифференцированный зачет		2	
Всего:		26/26	

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия аудитории для проведения занятий лекционного типа

Оборудование учебного кабинета:

- учебная мебель, доска;
- рабочее место преподавателя

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 2-изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 640 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9689-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9B2B615E-3CF7-4285-9010-C0CECF045593
2. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03641-1. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; подред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1

Дополнительная учебная литература:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 422 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03680-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C

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

Перечень договоров ЭБС и БД

учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
-------------	---	-------------------------

2024/2025	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства «Провещение»	С 28.08.2023 по 27.08.2024
	3	Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/24-эбс от 01.03.2024 г.	С 03.03.2024 по 02.03.2025
	4	Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между УУНиТ «Нексмедиа» № 223-1279 от 26.09.2023	01.10.2023 по 30.09.2024
	5	Договор на доступ к ЭБС «Лань» между УУНиТ и издательством «Лань» № ОГЗ-1033 от 20.07.2023	С 08.08.2023 по 07.08.2024
	6	Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № ОГЗ-1696 от 04.12.2023	С 01.01.2024 по 30.12.2024
	7	Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 10.08.2023 по 09.08.2024
	8	Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019 Дополнительное соглашение к договору 101/НЭБ/1438-п от 11.06.19 г. об изменении стороны договора вследствие реорганизации в форме присоединения между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ с ФГБУ «РГБ» от 14.02.2023 г.	С 11.06.2019 по 10.06.2024
	9	Договор на доступ к ЭБС BOOK.ru (доступ к учебнику: Основы российской государственности : учебник / А. В. Малько, А. А. Вилков, В. В. Гурьев [и др.] ; под ред. А. В. Малько. — Москва : КноРус, 2024. — 263 с. — ISBN 978-5-406-12322-5) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «КноРус медиа» № 75 от	С 23.10.2023 по 22.10.2024

	23.10.2023 г.	
--	---------------	--

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

№	Наименование	Кол-во ПК/Договор
1.	1С: Предприятие 8.0. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	60/ ООО «1С-Поволжье». Лицензионный договор № Н3490 от 01.03.2022
2.	Adobe Photoshop CS4 EXT Russian AcademicEdition	30/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
3.	Corel DRAW Graphics Suite X4 Education License ML	32/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
4.	Kaspersky Endpoint Security	970/ ООО «АИР-СОФТ» Договор №223/028 от 15.11.2023
5.	Mathcad University Classroom Perpetual-15 Floating	15/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
6.	MATLAB Classroom new Product Concurrent License	15/ Государственный контракт №16 от 11.01.2011
7.	Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc	200/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
8.	Office Standart 2007 Russian OpenLicensePack NoLevel Acdmc	137/ ЗАО «СофтЛайн Трейд». Государственный контракт от 18.03.2008
9.	Office Standart 2010 RUS OLP NL Acdmc	200/ Лицензионный договор №04297 от 9.04.2012
10.	RAD Studio XE5 Professional Academic Concurrent License - AppWave	60/ ООО «Фермо мобайл» / № 04182 от 03.12.2013
11.	RINEL-LINGO программно-аппаратный комплекс лингафонного класса	12+1/ РИНЕЛ. Договор №66-17 от 24.11.2017
12.	ВЕРТИКАЛЬ 2014. Учебная лицензия	10/ ООО «Аскон-Уфа». Сублицензионный договор №УФ-15-0097 от 02.10.2015
13.	КОМПАС-3D V14	50/ ЗАО «СофтЛайн Трейд». Сублицензионный договор №41003/UFA3486 от 17.06.2013
14.	Программный комплекс "Виртуальные лабораторные работы по Сопротивлению материалов" Columbus 2007 / Columbus 10	20/ ИП Кузьмин Алексей Леонидович, договор №001-11 от 02.11.2015
15.	Acronis True Image Echo Universal Restore Workstation	1/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
16.	Acronis True Image Echo Workstation	10/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
17.	Acronis Disk Director Suite 10.0	10/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
18.	КОМПАС-3D V10	50/ ООО «Общество информационных технологий». Государственный контракт №13 от 06.05.2009
19.	Project Expert 7	20/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
20.	Statistica Automated Neural Networks for Windows v.10	5/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
21.	Statistica Automated Neural Networks for Windows v.10 Сетевые версии	10/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
22.	Mathcad Education	25/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
23.	Maple 15	15/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
24.	Eviews 7.0	1/ ООО «Компания Фермо». Лицензионный договор № 06571 от 18.05.2012 г.
25.	Программный комплекс «Самодиагностика»	200/ ИП Юнусбаев У.Б. Договор №71 от 26.01.2012 г.
26.	АО «Уфанет» (Интернет)	Договор №73240733 27.12.2024
27.	Windows Vista Business	137/ Софтлайн Уфа. 06.05.2008 г.
28.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях	60/ООО 1С-Поволжье от 01.03.2022 №Н3490
29.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (ГМУ, БуАиА, ПМИИ)	3 комплекта/ "Искра-Класс". Договор от 16.06.2014
30.	1С: Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (курсы ЦНИ)	4 комплекта/ "Искра-Класс". Договор от 16.06.2014
31.	MOVAVI Фоторедактор 5	40/ ООО "Тауконсалт" Договор б/н от 18.11.2019

32.	СПС Консультант Бюджетные организации	ВАШ КОНСУЛЬТАНТ ООО. Договор № 223/540 от 30.01.2023
33.	Справочно-правовая системы "Гарант"	Гарант ООО ЦУП. Договор № 12112 от 01.01.2025
34.	Windows 7	Неограниченно на 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
35.	Windows 10	Неограниченно на 3 года/ Microsoft Imagine. Подписка №8001361124 от 04.10.2017г.
36.	Программное обеспечение FluidSIM® Pneumatics	10/ ООО «ФЕСТО-РФ» Сублицензионный договор от 15.12.2020 № 21.DS.0029
37.	Лингафонный программный комплекс Sanako	16/ ООО «Полисистема» Контракт N 44/029 от 20.12.2021
38.	Программное обеспечение «KLIM 3D LITE»	1/ ООО «Информационные технологии ПАПИЛОН» Сублицензионный договор №880 от 16.01.2023
39.	ПО "НВП Автомат"	1/ СПБ РУБИН ООО Договор 223/287 от 31.10.2023
40.	ПО "НВП Пистолет"	1/ СПБ РУБИН ООО Договор 223/287 от 31.10.2023
41.	АБИС «Руслан» (модули)	1/ ООО «Открытые библиотечные системы» договор №095 от 01.09.2014 г.
42.	ФОНД РГБ	30/ ФГБУ «РГБ». Договор №095/04/0220 от 06.12.2017 г.
43.	База электронных периодических изданий	Неограниченно/ ООО «ИВИС». Договор №133-П 1650 от 03.07.2018 г.
44.	ЭБС «Лань»	Неограниченно/ ООО «ЭБС ЛАНЬ». Договор №848 от 03.09.2018 г.
45.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»	Неограниченно/ ООО «РУНЕБ». Договор №1256 от 13.12.2017
46.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	27000 / ООО «НексМедиа». Договор №847 от 03.09.2018 г.
47.	Электронно-библиотечная система Znanium	Неограниченно/ ЗНАНИУМ ООО Договор от 09.07.2024 № 20/эбс
48.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ	Неограниченно/ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАТЕЛЬСТВО ЮРАЙТ ООО Договор от 06.03.2025 № 1/25-ЭБС

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки	Вид занятия	Домашнее задание
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ Раздел I. Общие основы менеджмента.					
1	Менеджмент как наука.	2/2	январь	лекция	Изучить конспект лекции
3	Типы и виды менеджмента	2/74	январь	лекция	Изучить конспект лекции
Раздел II. Личностный фактор в системе управления.					
1	Понятие профессиональной деятельности и ее структура.	2/6 2/78	январь	лекция практическое занятие №1	Изучить конспект лекции Подготовить сообщение
2	Понятие методов управления	2/10	февраль	лекция	Изучить конспект лекции
3	Основные этапы карьерного цикла и его части	2/12 2/145	февраль	лекция практическое занятие №2	Изучить конспект лекции
4	Отбор, прием персонала. Управление адаптацией персонала	2/16 2/17	февраль	лекция	Подготовить сообщение
5	Стратегия управления персоналом и кадровая политика.	2/18 2/20	март	лекция практическое занятие №3	Изучить конспект лекции
6	Мотивация персонала в процессе трудовой деятельности	2/22 2/24	март	лекция практическое занятие №4	Изучить конспект лекции
7	Дифференцированный зачет	2/26	январь	урок	
Всего: 26 Разработчик (составитель)					

преподаватель первой категории

А.И. Рассказова

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

Стерлитамакский филиал

Колледж

Фонд оценочных средств

дисциплина

ОПЦ.09 Менеджмент

Общепрофессиональный цикл, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

<i>38.02.06.</i> код	специальность <i>Финансы</i>
	наименование специальности
	квалификация <i>Финансист</i>

Разработчик (составитель)

преподаватель первой категории
А.И. Рассказова

ученая степень, ученое звание,
категория Ф.И.О.

Стерлитамак 2025

I Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины ОПЦ.09. Менеджмент, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.06. Финансы. **Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем 26.**

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 38.02.06. финансы, ОПЦ.09. Менеджмент:

- сущность организации как основного звена экономики отраслей;
- основные принципы построения экономической системы организации;
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
- основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;

знания:

- определять организационно-правовые формы организаций;
- планировать деятельность организации;
- определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;
- находить и использовать необходимую экономическую информацию;
- планировать деятельность организации;

умения:

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

ОК 1. 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 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

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 38.02.06. Финансы, рабочей программой дисциплины ОПЦ 09. Менеджмент 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 контрольных работ,*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, решение ситуативных задач, тестирование по темам отдельных занятий.*

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 *использовать инструкции, и применять различные методики расчета, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

Практическая работа №1 Управление поведением людей в организации

Задание №1 Составить конспект

1. Общее понятие управление поведением людей
2. Индивидуальные особенности человека влияющие на его поведение в организации
3. Внешние факторы, влияющие на поведение
4. Влияние на поведение статуса и престижа человека
5. Организационная (социальная) роль

Практическая работа №2 Стратегия управления карьерой

Вопросы для обсуждения

Задание №1 Составить конспект

1. Целеполагание карьерного развития.
2. Планирование как основа управления карьерой.
3. Реализация карьерного плана.
4. Самоуправление карьерой.

Задание №2 Стратегия управления карьерой

1. Столкновение взглядов и мнений двух или более людей в ходе их взаимодействия, по поводу достижения целей, интересов, позиций, которое приводит к кризисной ситуации., это ____.
 2. Главная цель или задача организации. Это то на что направлена деятельность организации. это ____.
 3. Обобщенные виды поведения руководителя в отношении с подчиненными в процессе достижения поставленных целей, это ____.
- Дайте характеристику следующим понятиям.*
4. Управление
 5. Стратегия разрешения конфликта

Тест № 1. Каков уровень вашей конкурентоспособности?

В условиях перехода страны к рыночным отношениям исключительно важное значение приобретает уровень конкурентоспособности личности.

Биографический анализ менеджеров, имеющих устойчиво высокие уровни конкурентоспособности (Генри Форда, Ли Якокки, Святослава Федорова, Александра Боссерта и др.), показал, что при всей несхожести их характеров и сфер деятельности все они имеют инвариантные — присущие всем им общие личностные качества, которые характеризуют их конкурентоспособность.

Комплекс вопросов, предлагаемых ниже, поможет оценить уровень вашей

конкурентоспособности как менеджера. Вы должны выбрать один из пяти альтернативных вариантов ответа на каждый из поставленных вопросов.

Вопросы для размышления и ответов

1. Я знаю, чего хочу и могу добиться в ближайшие два- три года:
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
2. Я ценю деловых, практичных и предприимчивых людей:
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
3. Я знаю, в какой сфере деятельности смогу прилично заработать:
а) да, б) скорее, да, в) трудно сказать, г) скорее, нет, д) нет.
4. У меня хватает энергии, чтобы довести начатое дело до конца: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
5. Я устаю после работы:
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) довольно часто, д) очень часто.
6. Мои родители и учителя считали меня старательным и прилежным:
а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) скорее всего, нет, д) нет.
7. Мне удастся, казалось бы, при неразрешимой проблеме найти неожиданно простое решение:
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
8. Я быстро осваиваю новые виды деятельности:
а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) не всегда, д) нет.
9. Я часто бываю инициатором нововведений в нашей фирме, в нашем коллективе: а) да, б) чаще всего, в) иногда, г) очень редко, д) нет.
10. Я способен идти на риск, даже если шансы на успех невелики:
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
11. Мои друзья считают меня человеком решительным:
а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
12. Покупая дорогую, но необходимую мне вещь, я принимаю решение сам, полагаясь на интуицию:
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) часто советуюсь, д) советуюсь практически всегда.
1. Я высказываю свое мнение, даже если оно кому-то не нравится: а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
2. В дискуссиях и спорах мне удается настоять на своем:
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) не часто, д) нет.
3. Принимая ответственное решение, я полагаюсь только на себя и ни с кем не советуюсь: а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) часто советуюсь, д) всегда советуюсь.
4. В кругу друзей мне нравится и удается быть «душой компании»:
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) иногда, д) нет.
5. Мне легко удастся установить контакт с новыми для меня людьми: а) да, б) сравнительно часто, в) когда как, г) редко, д) нет.
6. Я предпочитаю брать на себя ответственность, руководя людьми, чем подчиняться кому-либо:
а) да, б) чаще всего, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.
7. Я систематически занимаюсь самообразованием, саморазвитием своих личностных качеств: а) да, б) периодически, в) когда как, г) сравнительно редко, д) нет.
8. Я веду дневник, где планирую свои дела, анализирую свои промахи и ошибки:
а) да, б) часто, в) периодически, г) очень редко, д) нет.
9. Если я чего-то добился, то благодаря самообразованию, саморазвитию:

а) да, б) скорее всего, да, в) ответить затрудняюсь, г) скорее всего, нет, д) нет.

10. Вечером после рабочего дня засыпаю:

а) очень быстро, б) сравнительно быстро, в) когда как, г) иногда страдаю бессонницей, д) часто страдаю бессонницей.

11. Если мне кто-либо нагрубит, то я быстро забываю об этом:

а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.

12. Я стремлюсь, и мне удастся не втягивать себя в конфликты:

а) да, б) скорее, да, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.

13. Считают ли вас друзья, коллеги по работе человеком «с перспективой» (в плане профессионального роста):

а) да, б) скорее, да, в) кто как, г) скорее, нет, д) нет.

14. Как часто вы участвуете в дискуссиях, семинарах, конференциях:

а) часто, б) сравнительно часто, в) периодически, г) редко, д) не участвую.

15. В профессиональном плане (в плане профессионального самоопределения и повышения квалификации) в последние 2-4 года я имею продвижение):

а) да, б) скорее всего, да, в) трудно сказать, г) скорее всего, нет, д) нет.

16. Я считаю, что любую работу нужно делать качественно или не делать вообще:

а) да, б) чаще всего, да, в) не любая работа требует одинаковой тщательности, г) мне не все в равной степени удастся делать качественно, д) я делаю все быстро, но недостаточно качественно.

17. Я могу одну и ту же работу неоднократно переделывать, внося качественные улучшения: а) да, б) чаще всего, в) когда как, г) скорее, нет, д) нет.

18. Были ли у вас случаи, чтобы выполненную работу ваш руководитель попросил переделать:

а) такого я что-то не помню, б) очень редко, в) периодически, г) сравнительно часто, д) очень часто.

После того, как вы ответили на все вопросы, переведите результаты ваших ответов в баллы. При подсчетах набранных вами баллов имейте в виду, что варианты ответов оцениваются следующим образом; а) = 5 баллов, б) = 4 балла, в) = 3 балла, г) 2 балла, д) = 1 балл. Если вы суммируете набранное число баллов, то получите число, находящееся в

интервале от 30 до 150 баллов. Каков же ваш уровень конкурентоспособности?

Соотнесите набранное вами число баллов с таблицей 2.

Баллы Уровень конкурентоспособности менеджера

30-42 1 - очень низкий

43-57 2 - низкий

58-70 3 - ниже среднего

71-83 4 - чуть ниже среднего

84-96 5 - средний

97-109 6 - чуть выше среднего

110-122 7 - выше среднего

123-137 8 - высокий

138-150 9 - очень высокий

Ключи:

Практическая работа №2

Задания части А:

1. Конфликт

2. Миссия
3. Стил ь руководства
4. Управление - процесс планирования, организации, координации, анализа, контроля и принятия управленческих решений, необходимый для достижения целей организации.
5. Стратегия разрешения конфликта - система действий, направленных на прекращение противоборства сторон и поиск приемлемых решений проблем. Реализация стратегии предполагает действия по анализу реальных конфликтов и определению методов их разрешения. Различают организационно-структурные, административные и межличностные методы управления конфликтом.

Практическое занятие № 3. Методы принятия управленческих решений

Задание №1 Составить конспект

1. Методы управленческих решений
2. Управленческие решения при ценообразовании продукта

Вопросы для обсуждения:

- 1) Дайте определение и поясните сущность мотивации. Поясните основополагающие понятия современных теорий мотивации.
- 2) Опишите механизм мотивации через удовлетворение потребностей. Какова роль мотивации труда работников в стратегии деятельности предприятия?
- 3) Опишите основные этапы и модель процесса контроля.
- 4) Сформулируйте сущность и опишите первоначальные концепции мотивации.
- 5) Дайте краткую характеристику современных теорий мотивации и приведите их классификацию.
- 6) Что такое «эффективный контроль»? Назовите основные характеристики эффективного контроля.
- 7) Современные системы мотивации производительности.
- 8) Механизмы мотивации. Нравственные принципы мотивации.
- 9) Каковы основные положения теории ожиданий и теории справедливости?
- 10) Тенденции развития мотивации.
- 11) Как взаимосвязаны понятия «мотивация» и «компенсация»? Охарактеризуйте вознаграждение как способ удовлетворения потребностей. Какие системы вознаграждения используются в организациях?
- 12) Организация и регулирование систем контроля.
- 13) Управленческий учет в менеджменте.
- 14) Особенности мотивационного менеджмента.
- 15) В чем проявляется взаимосвязь между эффективностью контроля и целями организации?

Задания части А:

Дайте определение следующим понятиям, характеристика которых приведена ниже.

1. искусство руководить общественной и политической борьбой, искусство ведения военных операций, применительно организаций и предприятий - общий всесторонний план достижения целей деятельности., это_.
2. в буквальном переводе с английского языка – руководитель, менеджер, управляющий, заведующий., это__.
3. способ (метод управления) стимулирования деятельности людей и организаций направленный на достижение индивидуальных и общих целей организации.
это_____.

Дайте характеристику следующим понятиям.

4. Менеджмент

5. Р

е

ш

е

н

и
е
з
а
д
а
н
и
я
ч
а
с
т
и
б
:

Ситуация №2

До вас дошли нехорошие слухи от работников о вашей личности. Ваши действия?

Д

л

я

к

о

л

л

е

к

т

и

в

а

С

и

т

у

а

ц

и

я

№

1

Вы прочли в газете, что ваш директор замешан в крупной махинации. Директор делает вид что ничего не случилось. Изменится ли ваше отношение к нему, если да то как? как поступит ваш коллектив в данной ситуации?

(разыграть ситуацию)

Ситуация №2

Директор задерживает вам заработную плату.

Ваши действия? (разыграть ситуацию)

Ключи

Практическая работа №3

Задания части А:

1. Стратегия

2. Менеджер

3. Мотивация

4. Менеджмент - наука об управлении, эта наука системно использует формы, методы, способы эффективного управления организацией и производством, с целью получения максимальной прибыли.

5. Решение-выбор и принятие одной из альтернатив воздействия на объект управления.

Практическое занятие № 4. Руководитель подчиненный

Задание №1 Составить конспект

1. Функции руководителя
2. Качества руководителя
3. Основные типы руководителя администраторы и лидерства

Задания №2: Дайте ответ на следующие вопросы

- 1) Кто такой менеджер? Может ли организация существовать без менеджера? Каковы его роли в организации?
- 2) Каковы основные черты и общие характеристики, присущие современному менеджеру?
- 3) В чем заключается специфика деятельности менеджеров высшего, среднего и низшего звена? Какие типы менеджеров высшей квалификации в России вы знаете?
- 4) Что такое «власть» и «авторитет»? Какие формы власти вы знаете? Дайте их описание.
- 5) Сформулируйте определение лидерства. Какие существуют отличия лидера и менеджера? Какие функции выполняют лидеры?
- 6) Дайте определение стиля руководства. Приведите факторы формирования стиля руководства.
- 7) Какие подходы к изучению лидерства в организации вы знаете? Опишите подход с позиции лидерских качеств.
- 8) Дайте описание поведенческого подхода к стилю руководства. Приведите концепцию стилей руководства К. Левина, стилей руководства и лидерства Лайкерта и его коллег из университета шт. Огайо и Мичиганского университета.
- 9) Охарактеризуйте «решетку менеджмента» Р. Блейка и Д. Мутона.
- 10) Сформулируйте ситуационный подход к лидерству. Какие существуют ситуационные концепции лидерства? Приведите описание ситуационной модели Фидлера и теории жизненного цикла Поля Херсея, Кена Бланшарда.
- 11) Дайте определение понятий «управление», «решение». Определите место и роль управленческого решения в процессе управления.
- 12) Информационная среда управления.
- 13) Сущность коммуникаций. Процесс коммуникаций в менеджменте. Коммуникационные сети. Межличностные коммуникации в деловых организациях.
- 14) Современные системы информационного обеспечения управления.
- 15) Опишите процесс принятия рационального решения. Каковы факторы и условия обеспечения качества и эффективности управленческих решений?

Задания №3: Для коллектива

Ситуация №1

У вашего директора день рождение. Он делает вид, что ничего не происходит, не дает никакого намека на это, ходит с серьезным видом, видимо нет настроения. Как поступит ваш коллектив в этой ситуации?

(разыграть ситуацию)

Ситуация №2

Многим из вас было обещано продвижение по служебной лестнице. А директор увильнул от этого решения. Ваши действия?

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:	
- определять организационно-правовые формы организаций; -	Выполнение практической работы №1
- планировать деятельность организации; - определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;	Выполнение практической работы №2
- рассчитывать по принятой методологии основные технико-экономические показатели деятельности организации;	Выполнение практической работы №3,4
- находить и использовать необходимую экономическую информацию; - планировать деятельность организации;	Выполнение практической работы №2,3
Усвоенные знания:	
- сущность организации как основного звена экономики отраслей;	Выполнение практической работы №4
- основные принципы построения экономической системы организации;	Выполнение практической работы №2
- управление основными и оборотными средствами и оценку эффективности их использования, организацию производственного и технологического процессов;	Выполнение практической работы №3
- состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования;	Выполнение практической работы №4
- способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии;	Выполнение практической работы №1
- механизмы ценообразования, формы оплаты труда; - основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;	Выполнение практической работы №1,2,3
основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета	Выполнение практической работы №1,2,3,4.

ОПЦ.09. Менеджмент – дифференцированный зачет в IV семестре.

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

Дифференцированный зачет проводится за счет времени отведенного на изучение дисциплины, при условии своевременного и качественного выполнения обучающимся всех видов работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Вопросы дифференцированному зачету

1. Менеджмент: общие понятия.
2. Функции менеджмента.
3. Принципы менеджмента
4. Исходные положения менеджмента
5. Принципы менеджмента
6. Методы менеджмента
7. Функции профессиональной деятельности.
8. Основные типы и виды деятельности.
9. Методы психологии профессиональной деятельности
10. Общее понятие методов управления
11. Административный методы руководства
12. Экономические методы
13. Содержание социально- психологических методов
14. Понятие карьеры. Понятие профессионализма.
15. Виды, типы карьеры.
16. Этапы карьерного развития
17. Типовые этапы отбора, их содержание.
18. Организация процедуры отбора.
19. Группировка и содержание критериев и показателей отбора.
20. Методы оценивания претендентов на вакантную должность.
21. Организация приема персонала. Соблюдение правовых норм при приеме
22. Виды адаптации
23. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы.
24. Цели кадровой политики, этапы ее формирования.
25. Виды кадровой политики.
26. Понятие стратегии управления персоналом.
27. Карьера, ее виды и этапы
28. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.
29. Теории мотивации персонала.
30. Процессуальные теории мотивации.
31. Отечественные методы мотивации персонала
32. Особенности японских и других зарубежных методов мотивации

4 Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации.

При оценивании самостоятельной работы студента учитывается следующее:

- качество выполнения практической части работы;
- качество оформления отчета по работе;

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.

Критерии оценивания ответа по устному опросу.

«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; за 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.

Критерии оценивания доклада.

В докладе должны быть обозначены проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы. Тема должна быть раскрыта полностью.

Объем доклада должен составлять 3-5 страниц.

Текст доклада выравнивается по ширине, должен быть выполнен шрифтом Times New Roman № 14 через полуторный интервал.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей; левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее – не менее 16 мм, нижнее – не менее 20 мм. Следует включить режим выравнивание по ширине и автоматический перенос слов. Абзац (отступ) в тексте равен 1,25.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическое описание документов. Общие требования и правила составления», ГОСТ Р 7.0.5—2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»

Ссылки на литературный источник должны быть правильно оформлены в виде сносок в нижней части страницы (посредством их отделения от основного текста чертой, под которой указывается порядковый номер ссылки арабскими цифрами, фамилия и инициалы автора, полное название (заголовок) источника, место издания, издательство, год издания, страница.). На каждой следующей странице нумерацию ссылок начинают заново (1,2,3...).

«5» (отлично) – выполнены все требования к докладу: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

«4» (хорошо) – основные требования к докладу выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

«3» (удовлетворительно) – тема доклада освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании текста или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания опорных конспектов.

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

Критерии оценивания заданий практических работ.

Практическая работа оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Каждое задание оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех заданий оценка соответствует средней.

Критерии оценивания решений задач.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

Критерии оценивания заданий по составлению схемы.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

Критерии оценивания тестовых заданий.

«5» (отлично) – 30 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 22-29 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 15-21 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 15 верных ответов (менее 50%).

Критерии оценивания дифференцированного зачета

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.