	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный аграрный университет»
	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ
	Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»
Б1.В.ДВ.04.01	Кафедра менеджмента и экономической теории

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины

«Менеджмент»

Направление подготовки

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Направленность (профиль) программы

Менеджмент в образовании

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Екатеринбург, 2023

	<i>Должность</i>	<i>Фамилия</i>	<i>Дата, № протокола</i>
<i>Разработали:</i>	<i>Преподаватель</i>	<i>Локтева Е.П.</i>	<i>18.04.2023 №8</i>
<i>Версия: 2.0</i>		КЭ:1	УЭ №___
			<i>Стр 1 из 31</i>



СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы	3
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4. Содержание дисциплины	7
4.1. Модули (разделы) дисциплины и виды занятий	7
4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины	8
4.3. Детализация самостоятельной работы	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся	9
6. Фонд оценочных средств	11
7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	12
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	12
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	13
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
12. Особенности обучения студентов с различными нозологиями	15



Введение

Рабочая программа учебной дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Менеджмент» разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (уровень бакалавриат), утверждённой Министерством образования и науки Российской Федерации 22 февраля 2018 года № 124 и является частью основной образовательной программы.

1. Цели и задачи дисциплины, место дисциплины в структуре образовательной программы

Цель дисциплины – повышение уровня профессиональной подготовки студентов в области использования современных технологий командообразования, формирования способности работать в команде; сформировать представления об особенностях самоменеджмента; основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе режима рабочего времени; специальную терминологию персонального менеджмента и лексику специальности

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности работать в команде;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений;
- овладеть современным инструментарием организации времени руководителя и сотрудника;
- изучить возможности и ограничения, организации времени методов адаптации данного инструментария к потребностям содержания и окружения конкретного проекта, отрасли или области.

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Менеджмент» входит в блок дисциплин по выбору.

Траектория формирования компетенций выделяет этапы формирования в соответствии с учебным планом, при этом соблюдается принцип нарастающей сложности.

Основными этапами формирования компетенций при изучении дисциплины «Менеджмент» является последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) дисциплины. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися



необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций.

Изучение дисциплины «Менеджмент» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Философия, История».

Полученные знания, умения, навыки используются студентами в процессе изучения таких дисциплин, как «Правоведение, Экономика и организация производства», государственная итоговая аттестация.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей компетенции:

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- основные виды команд и технологии формирования команды;
- принципы развития команды;
- роль руководителя в формировании команды;
- факторы, влияющие на конфликт в команде;
- основы мотивации персонала в команде;
- принципы принятия и реализации экономических и управленческих

решений.

Уметь:

- применять инструменты командообразования;
- управлять конфликтами и стрессами в команде;
- анализировать эффективность результатов личных действий и команды в целом;
- применять основные методы и методики разработки и принятия управленческих решений, а также тайм-менеджмента;



- выявлять проблемы экономического и управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, самоанализе, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;
- использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.

Владеть:

- методами и приемами управления командой;
- основами применения игровых методов работы (например, мозговой штурм) с целью выработки эффективных совместных решений;
- специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;
- навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.).

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц.

Таблица 2 - Общая трудоёмкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего часов очное	Очная форма обучения	Всего часов заочное	Заочная форма обучения
		курс 2		Курс 2
		3 семестр		4 семестр
Контактная работа* (всего)	62,25	62,25	22,25	22,25
В том числе:				
Лекции	18	18	8	8
Практические занятия (ПЗ)	36	36	10	10
Групповые консультации	8	8	2	2
Промежуточная аттестация (зачет)	0,25	0,25	0,25	0,25
Самостоятельная работа (всего)	81,75	81,75	121,75	121,75
<i>Общая трудоёмкость, час</i>	144	144	144	144
<i>зач.ед.</i>	4	4	4	4

Вид промежуточной
аттестации

Зачет с оценкой

Зачет с оценкой

4. Краткое содержание дисциплины

Цели и задачи менеджмента как науки, его место в системе научных знаний. Функции менеджмента.

Команда, как организованная форма коллективного управления (понятие команды; команда и группа, основные функции команды; тимбилдинг и тренинги личностного роста; корпоративные программы; веревочный курс; корпоративные праздники).

Формирование структуры команды (функционально-ролевое распределение в команде; подбор персонала и оптимизация структуры; формирование проектных групп и команд).

Этапы формирования команды (жизненные циклы команды; технология создания команды; конфликты и противостояния команды).

Формирование командного духа (неформальные отношения сотрудников; мотивация на совместную деятельность).

Влияние командной работы на управленческие решения (оценка результативности команды; вклад участников в результат команды; методы оценки персонала; человеческие ресурсы и человеческий капитал).

4.1 Модули дисциплин и виды занятий

4.1.1 Очная форма обучения

№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	зачет	СРС	Всего часов
1.	Командообразование и принципы успешного управления	9	18	4		40	71
2.	Менеджмент и особенности эффективного управления организацией	9	18	4		41,75	72,75
	Зачет с оценкой				0,25		0,25
	Итого	18	36	8	0,25	81,75	144

4.1.2 Заочная форма обучения


№ п.п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	ГК	зачет	СРС	Всего часов
1.	Командообразование и принципы успешного управления	5	5			60	70
2.	Менеджмент и особенности эффективного управления организацией	5	5	2		61,75	73,75

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ						
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Менеджмент»						
	Зачет с оценкой					0,25	0,25
	Итого	10	10	2		0,25	121,75

4.2. Содержание модулей (разделов) дисциплины

Очное/заочное

№ п. п	Наименование раздела	Содержание раздела	Трудоёмкость (час.)	Формируемые компетенции	Форма контроля
1.	Командообразование и принципы успешного управления	Тема 1.1 Команда, как организованная форма коллективного управления Тема 1.2. Формирование структуры команды Тема 1.3. Этапы формирования команды Тема 1.4. Формирование командного духа Тема 1.5. Влияние командной работы на управленческие решения	71/70	УК-3 УК-6	Устный опрос, тестирование, Письменная работа, Зачет с оценкой
2.	Менеджмент и особенности эффективного управления организацией	Тема 2.1. Менеджмент и его виды: антикризисный, корпоративный, производственный и т.д. Специфика, инструментарий результаты. Тема 2.2. Бренд-менеджмент: управление имиджем и брендом организации Тема 2.3. HR-менеджмент: управление знаниями, талантами, карьерой и мотивацией персонала Тема 2.4. Time-менеджмент: инструменты управления личным и рабочим временем Тема 2.5. Инструменты анализа в менеджменте:PESTEL, SWOT, GAP, SNV и иные. Методы Исикавы и У. Диснея. Социологические методы в	72,75/73,75	УК-3 УК-6	Устный опрос, тестирование, Письменная работа, Зачет с оценкой

		ФГБОУ ВО Уральский ГАУ			
		Рабочая программа по учебной дисциплине «Менеджмент»			
		управлении Тема 2. Проектный менеджмент: специфика, различия project-менеджмента в органах власти и коммерческих организациях.			
	Зачет с оценкой		0,25		
			144		

4.3 Детализация самостоятельной работы

№ п/п	№ модуля (раздела) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, часы	
			очная	заочная
1.	Командообразование и принципы успешного управления	Подготовка к лекционным и в практическим занятиям, работа библиотеке	40	60
2.	Менеджмент и особенности эффективного управления организацией	Подготовка к лекционным и в практическим занятиям, работа библиотеке	41,75	61,75
		Всего часов	81,75	121,75

5. Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины для самостоятельной работы обучающихся

1. Локтева Е.П. Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине «Менеджмент» / для студентов заочной формы обучения. Екатеринбург: Уральский ГАУ, 2022.

6. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по дисциплине

6.1 Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (ФОС) Приложение к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература

Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. —



(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450097>

Менеджмент : учебник для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03372-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450343>

б) дополнительная литература

Менеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00609-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450764>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) Интернет-ресурсы, библиотеки:

- электронные учебно-методические ресурсы (ЭУМР),
- электронный каталог Web ИРБИС;
- электронные библиотечные системы:
 - ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
 - ЭБС «Юрайт» - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>;
 - ЭБС IPRbooks- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>
 - ЭБС «Рукопт» – Режим доступа: <http://lib.rucont.ru>
- доступ к информационным ресурсам «eLIBRARY», «УИС РОССИЯ», «Polpred.com».

б) Справочная правовая система «Консультант Плюс».

в) Научная поисковая система – ScienceTechnology.

д) Система ЭИОС на платформе Moodle.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных:

- Федеральный портал Российское образование: <http://edu.ru/>
- Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации: <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Официальный сайт Министерства сельского хозяйства РФ: <http://mcx.ru/>



-Официальный сайт Высшей аттестационной комиссии -
<http://vak.ed.gov.ru/>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Чтобы получить необходимое представление о дисциплине и о процессе организации её изучения, целесообразно в первые дни занятий ознакомиться с рабочей программой дисциплины в электронном варианте.

Успешное освоение дисциплины предполагает следующие действия:

- изучение учебной и учебно-методической литературы по дисциплине;
- сразу же после каждой лекции и практического занятия «просматривать» конспекты лекций и выполненные задания – это позволит закрепить и усвоить материал;
- в случае, если анализ приведенных работ не выполнен на практическом занятии, необходимо сразу этот анализ выполнить дома;
- не откладывать до последнего подготовку отчета о самостоятельной работе, имея в виду, что самостоятельная тематика входит в число контрольных вопросов для текущей и промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации, необходимо выявить за счет каких источников будут «закрыты» все контрольные вопросы: лекционные и практические материалы, отчет о самостоятельной работе, учебная литература.

Для выполнения контрольной работы по дисциплине необходимо воспользоваться учебно-методическим пособием, в котором подробно расписана последовательность выполнения заданий.

10.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для формирования основ профессиональных и универсальных компетенций у студентов в процессе изучения дисциплины применяются традиционные (пассивные) и инновационные (активные) технологии обучения в зависимости от уровня учебных целей с учетом различного сочетания форм организации образовательной деятельности и методов ее активизации с приоритетом на самостоятельную работу обучающихся. Преподавание дисциплины позволяет подготовить обучающихся к



использованию систем интернета для знакомства с научной информацией в области данной дисциплины.

Для успешного овладения дисциплиной используются **следующие информационные технологии обучения:**

- При проведении **лекций** используются презентации материала в программе Microsoft Office (PowerPoint), выход на профессиональные сайты, использование видеоматериалов различных интернет-ресурсов.

- **Практические занятия** по дисциплине проводятся с использованием платформы MOODLE, Справочной правовой системы «Консультант Плюс».

В процессе изучения дисциплины учебными целями являются первичное восприятие учебной информации о теоретических основах и принципах работы с документами ее усвоение, запоминание, а также структурирование полученных знаний и развитие интеллектуальных умений, ориентированных на способы деятельности репродуктивного характера. Посредством использования этих интеллектуальных умений достигаются узнавание ранее усвоенного материала в новых ситуациях, применение абстрактного знания в конкретных ситуациях.

Для достижения этих целей используются в основном традиционные **информативно-развивающие** технологии обучения с учетом различного сочетания **пассивных форм** (лекция, лабораторное занятие, практическое занятие, консультация, самостоятельная работа) и **репродуктивных методов обучения** (повествовательное изложение учебной информации, объяснительно- иллюстративное изложение, чтение информативных текстов) и **лабораторно- практических методов** обучения (упражнение, инструктаж, проектно- организованная работа).


Программное обеспечение, обновляемое согласно лицензионным соглашениям:

- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018.

- Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018

10. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специализированных аудиторий и лабораторий	Перечень оборудования	Примечание*
1	2	3
Учебная аудитория для проведения занятий	Доска аудиторная, столы аудиторные, скамейки или стулья,	Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get

	ФГБОУ ВО Уральский ГАУ	
	Рабочая программа по учебной дисциплине «Менеджмент»	
лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	переносная мультимедийная установка (проектор, экран, ноутбук).	Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018
Самостоятельная работа		
Помещение для самостоятельной работы: 4310	Доска аудиторная, столы аудиторные, скамейки или стулья. Оснащенные компьютерами рабочие места с выходом в интернет (Операционная система WinHome 10 (Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018).	- Microsoft WinHome 10 RUS OLP NL Acdm Legalization get Genuine (объем 168); Лицензия бессрочная. Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018. - Kaspersky Total Security для бизнеса Russian Edition. 250-499. Node 2 year Educational Renewal License: Лицензионный сертификат 17E0-180227-123942-623-1585, срок с 02.27.2018
Читальный зал № 5104	Оснащенные компьютерами рабочие места с выходом в интернет (Операционная система WinHome 10 (Контракт № ЭА - 103 от 17.05.2018).	
Читальный зал № 5208		

11. Особенности обучения студентов с различными нозологиями

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предъявляются особые требования к организации образовательного процесса и выбору методов и форм обучения при изучении данной дисциплины.

Для обучения студентов с нарушением слуха предусмотрены следующие методы обучения:

- объяснительно-иллюстративный метод (лекция, работа с литературой);
- репродуктивный (студенты получают знания в готов виде);
- программированный или частично-поисковый (управление и контроль познавательной деятельности по схеме, образцу).

Для повышения эффективности занятия используются следующие средства обучения:

- учебная, справочная литература, работа с которой позволяет развивать речь, логику, умение обобщать и систематизировать информацию;
- словарь понятий, способствующих формированию и закреплению терминологии;



- структурно-логические схемы, таблицы и графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, активирующие различные виды памяти;

- раздаточный материал, позволяющий осуществить индивидуальный и дифференцированный подход, разнообразить приемы обучения и контроля;
- технические средства обучения.

Во время лекции используются следующие приемы:

- наглядность;
- использование различных форм речи: устной или письменной – в зависимости от навыков, которыми владеют студенты;
- разделение лекционного материала на небольшие логические блоки.

Учитывая специфику обучения слепых и слабовидящих студентов, соблюдаются следующие условия:

- дозирование учебных нагрузок;
- применение специальных форм и методов обучения, оригинальных учебников и наглядных пособий;

Во время проведения занятий происходит частое переключение внимания обучающихся с одного вида деятельности на другой. Также учитываются продолжительность непрерывной зрительной нагрузки для слабовидящих. Учет зрительной работы строго индивидуален.

Искусственная освещенность помещения, в которых занимаются студенты с пониженным зрением, оставляет от 500 до 1000 лк. На занятиях используются настольные лампы.

Формы работы со студентами с нарушениями опорно-двигательного аппарата следующие:

- лекции групповые (проблемная лекция, лекция-презентация, лекция-диалог, лекция с применением дистанционных технологий и привлечением возможностей интернета).

- индивидуальные беседы;
- мониторинг (опрос, анкетирование).

Конкретные виды и формы самостоятельной работы обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются преподавателем самостоятельно. Выбор форм и видов самостоятельной работы обучающихся с ОВЗ и инвалидов осуществляются с учетом их способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для консультаций и выполнения заданий.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Менеджмент»
по направлению подготовки
44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»
профиль «Менеджмент в образовании»

**1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ
ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЫ**

Индекс компетенции	Формулировка	Разделы дисциплины	
		1	2
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	+	+
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		

**2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ,
ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Шкала академических оценок освоения дисциплины

Виды оценок	Оценки			
Академическая оценка по 5-ти балльной шкале (зачёт с оценкой)	отлично	хорошо	удовлетворительно	Не зачтено

**2.1. Текущий контроль**

Индекс	Планируемые результаты	Модуль (раздел) дисциплины	Содержание требования в разрезе разделов дисциплины	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания/уровень		
						повышен ный	базовый	пороговы й
УК-3 УК-6	Знать: основные виды команд и технологии формирования команды: <ul style="list-style-type: none">• принципы развития команды;• роль руководителя в формировании команды;• факторы, влияющие на конфликт в команде;• основы мотивации персонала в команде;• принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.	1,2	- основные понятия, категории и инструменты менеджмента, необходимые для оценки эффективности результатов деятельности организации; - критерии эффективности результатов деятельности в сфере образования;	Лекция Самостоятельная работа Практические занятия Ситуационная задача	Тест	3.2	3.2	3.2
	Уметь: <ul style="list-style-type: none">• применять инструменты командообразования;• управлять конфликтами и стрессами в команде;• анализировать эффективность результатов личных действий и	1,2	- анализировать экономические процессы, происходящие в организациях СПО; - использовать основные положения менеджмента при решении профессиональных задач	Лекция Самостоятельная работа Практические занятия Ситуационная	Тест	3.2	3.2	3.2



<p>команды в целом;</p> <ul style="list-style-type: none">• применять основные методы и методики разработки и принятия управленческих решений, а также тайм-менеджмента;• выявлять проблемы экономического и управленческого характера;• использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;• использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.		с учетом критериев эффективности;	задача				
<p>Владеть: методами и приемами управления командой;</p> <ul style="list-style-type: none">• основами применения игровых методов работы с целью выработки эффективных совместных решений;• специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;• навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;	1.2	<p>- оценкой эффективности результатов деятельности в организациях СПО;</p> <p>- способностью к обобщению, анализу и восприятию экономической информации, постановке целей и выбору путей решения экономических проблем.</p>	Самостоятельная работа Практические занятия Ситуационная задача	Тест	3.2	3.2	3.2



	<ul style="list-style-type: none">• навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.).							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

2.2. Промежуточная аттестация

индекс	Планируемые результаты	Технология формирования	Форма оценочного средства (контроля)	№ задания		
				Пороговый уровень	Базовый уровень	Повышенный уровень
УК-3 УК-6	Знать: основные виды команд и технологии формирования команды: <ul style="list-style-type: none">• принципы развития команды;• роль руководителя в формировании команды;• факторы, влияющие на конфликт в команде;• основы мотивации персонала в команде;• принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачёт	п.3.1	п.3.1	п.3.1



<p>Уметь: •применять инструменты командообразования;</p> <ul style="list-style-type: none">• управлять конфликтами и стрессами в команде;• анализировать эффективность результатов личных действий и команды в целом;• применять основные методы и методики разработки и принятия управленческих решений, а также тайм-менеджмента;• выявлять проблемы экономического и управленческого характера;• использовать основные и специальные методы персонального менеджмента в анализе информации в сфере профессиональной деятельности и при построении карьеры;• использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения управленческих задач.	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачёт	п.3.1	п.3.1	п.3.1
<p>Владеть: методами и приемами управления командой;</p> <ul style="list-style-type: none">• основами применения игровых методов работы с целью выработки эффективных совместных решений;• специальной терминологией персонального менеджмента и лексикой специальности;• навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления;• навыками самостоятельного получения новых знаний, используя современные образовательные технологии (мультимедийные, модульные и др.).	Лекция Практические занятия Самостоятельная работа	Зачёт	п.3.1	п.3.1	п.3.1



2.3 Критерии оценки на зачете

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся показал прочные знания видов управления и контроля за технологическим процессом в учебных мастерских, организациях и предприятиях; умения организовывать и контролировать технологический процесс в учебных мастерских, организациях и предприятиях
«не зачтено»	Обучающийся показал пробелы в знании основных видов управления и контроля за технологическим процессом в учебных мастерских, организациях и предприятиях; умения организовывать и контролировать технологический процесс в учебных мастерских, организациях и предприятиях. Допустил ошибки

2.4 Критерии оценки тестов

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства	Обучающийся воспроизводит термины, основные понятия, способен узнавать методы, процедуры, свойства - не менее 70% правильных ответов на тестовые задания
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует.- не менее 80% правильных ответов
Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, оценивает, прогнозирует, конструирует	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует- 90% и более правильных ответов
Компетенция не сформирована	-	Обучающийся набрал менее 70% правильных ответов на задания

2.5 Критерии оценки решения ситуационных задач

Ступени уровней освоения компетенций	Отличительные признаки	Показатель оценки сформированности компетенции
Пороговый (удовлетворительно)	Обучающийся использует профессиональные термины, выявлять проблему, способен называть методы, инструменты и процедуры ее решения	Анализ ситуации содержит ошибочные суждения, рекомендации так же содержат ошибочные суждения. Упражнение выполнено с большим числом ошибок
Базовый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует	Анализ ситуации верный, рекомендации содержат незначительное число ошибочных суждений. Практическое упражнение выполнено с незначительным числом ошибок



Повышенный (отлично)	Обучающийся анализирует, диагностирует, прогнозирует, методики и инструменты	Практическое упражнение выполнено без ошибок. Анализ ситуации верный, рекомендации соответствуют выводам анализа.
Компетенция не сформирована	-	Практическое упражнение не выполнено, отсутствует анализ ситуации

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И КЛЮЧИ (ОТВЕТЫ) К КОНТРОЛЬНЫМ ЗАДАНИЯМ, МАТЕРИАЛАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

3.1. Вопросы к зачёту по дисциплине

1. Менеджмент как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Субъект и объект менеджмента.
2. Принципы менеджмента.
3. Типы и виды менеджмента.
4. Функции менеджмента, их состав и содержание.
5. Понятие и классификация методов управления.
6. Организационно-административные методы управления.
7. Экономические методы управления.
8. Социально-психологические методы управления.
9. Модели национального менеджмента, основные отличия и общие принципы успешного управления.
10. Школа научного управления, ее основные черты и вклад в теорию и практику менеджмента.
11. Школа административного управления. Основные черты, вклад в теорию и практику менеджмента.
12. Школа управления с позиции психологии и человеческих отношений, ее основные черты и вклад в теорию и практику менеджмента.
13. Количественный подход к менеджменту.
14. Системный подход к менеджменту. Организация как открытая система.
15. Ситуационный подход к менеджменту. Основные ситуационные переменные.
16. Процессный подход к управлению.
17. Понятие внешней среды и ее значение для организации. Основные характеристики внешней среды.
18. Факторы внешней среды косвенного воздействия и их влияние на организацию.
19. Факторы внешней среды прямого воздействия и их характеристика.
20. Внутренняя среда организации и ее основные переменные.
21. Стратегический менеджмент, его характеристики и основные проблемы.
22. Стратегический, тактический и оперативный менеджмент, их основные отличия.



23. Методы принятия решений
24. Этапы принятия решения
25. Менеджмент как процесс принятия управленческих решений.
26. Управленческие решения и их классификация.
27. Сущность целеполагания. Миссия и иерархия целей в организации.
28. Диверсификация менеджмента, типология и выбор альтернатив эффективного управления.
29. Уровень производительности как критерий экономической эффективности производства.
30. Методы оценки эффективности производственной деятельности.
31. Ресурсы, качество и эффективность менеджмента.
32. Система информационного обеспечения управления.
33. Инновационные ресурсы и инновационный потенциал предприятия.
34. Понятие организационной структуры. Принципы построения организационной структуры.
35. Элементы организационной структуры
36. Эффективность производственной деятельности предприятия

3.2. Тест

Вариант 1

1.К внешней среде предприятия относятся:

- поставщики, покупатели, законодательство
- конкуренты, структура предприятия, экономика
- персонал предприятия, цели и задачи предприятия, географическое положение

2.К внешней среде косвенного воздействия на предприятие относятся:

- законодательство
- персонал предприятия
- экономические факторы

3. Всесторонний комплексный план развития предприятия, определяющий приоритетные направления развития бизнеса и ресурсы для их реализации

- миссия
- стратегия
- тактика

4. Внешняя побудительная причина, побуждение к какому-либо действию

- мотив
- стимул
- мотивация

5. О каких потребностях идет речь: «Тысячу лет Авиценна назад провел простой эксперимент: двум баранам давали одинаковую пищу, но рядом с одним из них держали на привязи волка. Этот баран начал худеть и вскоре погиб»

- физиологические потребности
- потребности в безопасности и уверенности в будущем
- социальные потребности

6. Каким видом контроля является составление сметы расходов:

- предварительный контроль
- текущий контроль



-заключительный контроль

7. К организационным структурам управления не относятся?

- линейно - функциональные
- дивизионные
- неформальные
- матричные

8. Дайте определения понятиям:

мотивация -

9. Вычеркните лишнее слово: планирование, организация, коммуникация, мотивация, контроль.

10. Предложите 3 метода экономического стимулирования сотрудников предприятия

Вариант 2

1. Представители какого уровня менеджмента являются непосредственными руководителями исполнителей работ?

- высшего
- среднего
- низшего (первого)

2. К внешней среде косвенного воздействия на предприятие относятся:

- поставщики, персонал предприятия, рынок рабочей силы
- технология, структура предприятия, цели и задачи предприятия
- законодательство, географическое положение, налогообложение, экономика

3. Основная общая цель организации, то, ради чего организация существует:

- миссия
- стратегия
- тактика

4. Внутренняя побудительная сила, состояние предрасположенности, готовности, склонности человека действовать тем или иным способом:

- мотив
- стимул
- мотивация

5. О каких потребностях идет речь: «У Альберта Камю есть персонаж: жалкий одинокий человек. Была у него собака – единственное существо ему подвластное. И вдруг трагедия – собака сбежала. Мир рухнул ...»

- потребность в самореализации
- потребность в безопасности и уверенности в будущем
- потребность в признании, власти

6. Каким видом контроля является контроль за соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка?

- текущий контроль
- предварительный контроль
- заключительный контроль

7. Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организаций?

А) Контроль



- Б) Мотивация
- В) Организация
- Г) Планирование

8. Дайте определения понятиям:

Планирование

9. Предложите 3 метода неэкономического стимулирования сотрудников предприятия

10. Предложите методы воздействия на потребности сотрудников:

Потребности	Методы воздействия
Потребности в безопасности и уверенности в будущем	1. 2. 3.
Потребности в самореализации	1. 2. 3.

Вариант 3

1. Представители какого уровня менеджмента несут прямую ответственность за работу исполнителей?

- высшего
- среднего
- низшего

2. К внешней среде предприятия относятся:

- законы, инфляция, налогообложение
- структура предприятия, конкуренты, поставщики
- цели предприятия, налоги, законодательство

3. К внешней среде косвенного воздействия на предприятие относятся:

- законодательство
- персонал предприятия
- конкуренты

4. Какую среду организации образуют экономические факторы, политические факторы, потребители, конкуренты?

- фоновую
- внешнюю
- внутреннюю
- деловую

5. В качестве мотивов к деятельности выступают:

- первичные и вторичные потребности
- заработная плата
- условия труда

6. О каких потребностях идет речь: «В начале 19 века Роберт Оуэн, проводя свой знаменитый эксперимент на текстильной фабрике, появился в цехе с лентами трех разных цветов и молча прикреплял красные ленты к станкам лучших работников, зеленые – к станкам рабочих со средними показателями, а желтые – к не выполняющим норму. Через два месяца, не прибавляя рабочим зарплату, не прибегая к угрозам и не



вводя никаких технических усовершенствований, Оуэн достиг желаемого: на всех станках красовались красные ленты»

- потребности в уважении, самоуважении
- социальные потребности
- потребности в безопасности и уверенности в будущем

7. Каким видом контроля является составление бухгалтерского баланса?

- текущий контроль
- предварительный контроль
- заключительный контроль

8. Дайте определения понятиям:

Стратегия-

9. Предложите систему стимулирования для сотрудников предприятия:

Вид стимулирования	Форма	Содержание
Экономическое:		
Неэкономическое:		

10. Приведите примеры:

- менеджмента высшего уровня _____
- менеджмента среднего уровня _____
- менеджмента низшего (первого) уровня _____

Вариант 4

1. Представители какого уровня менеджмента решают главные проблемы функционирования и развития организации?

- высшего
- среднего
- низшего (первого)

2. К внутренней среде предприятия относятся:

- законы, инфляция, налогообложение
- структура предприятия, персонал, цели
- цели предприятия, налоги, законодательство

3. Какую среду организации образуют такие факторы как цели и задачи предприятия, ее структура, персонал?

- фоновое
- внешнее
- внутреннее
- деловое

4. Большим временным интервалом по сравнению с остальными видами планирования характеризуется:

- тактическое планирование
- стратегическое планирование
- оперативное планирование

5. В качестве стимулов трудовой деятельности выступают:



- первичные потребности
- вторичные потребности
- условия труда

6. К какому виду контроля относится собеседование с кандидатом на вакантную должность?

- текущий контроль
- предварительный контроль
- заключительный контроль

7. Что представляет собой цель организации?

- желаемый результат деятельности организации
- желаемое состояние организации
- количественный или качественный показатель деятельности
- желаемый результат деятельности работника организации

8. Дайте определения понятиям:

Менеджмент

9. Составьте собственный план работы на неделю

10. Изобразите организационную структуру известного Вам предприятия. Укажите тип структуры.

Вариант 5

1. Представители какого уровня менеджмента являются руководители отделов, секторов?

- высшего
- среднего
- низшего (первого)

2. К внутренней среде предприятия относятся:

- законы, инфляция, налогообложение
- структура предприятия, персонал, экономика
- цели предприятия, технология выполнения работ, структура

3. Факторами какой среды являются: потребители, поставщики, конкуренты?

- внешней
- внутренней

4. Экономическими стимулами являются:

- заработная плата, бонусы, грамота
- премия, бонус, заработная плата
- грамота, благодарность, фотография на Доске почета

5. К какому этапу процесса контроля относится анализ данных бухгалтерского учета?

- выработка стандартов и критериев
- сопоставление фактических результатов с установленными стандартами
- принятие корректирующих действий

6. Что не входит в пирамиду потребностей А. Маслоу?

- потребность в принадлежности
- потребность в безопасности
- потребность во власти
- потребность в самовыражении

7. Какая из перечисленных функций менеджмента базируется на потребностях и интересах работников?



- мотивация
- организация
- планирование
- контроль

8. Дайте определения понятиям:

Организация

9. Составьте собственный план работы на день

10. Предложите методы воздействия на потребности сотрудников:

Потребности	Методы воздействия
Физиологические потребности	1. 2. 3.
Социальные потребности	1. 2. 3.

3.3. Ситуационные задачи

МОТИВАЦИЯ КАК ФУНКЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ СИТУАЦИЯ 1

Вы – руководитель подразделения, состоящего из двух отделов, примерно равных по численности, но имеющих разную социальную структуру. На предприятии в качестве конечных результатов приняты выручка от реализованной продукции, производительность труда и качество продукции. В отчетном квартале Ваш коллектив выполнил основные конечные показатели, но были проблемы с качеством продукции. Виноват в этом оказался отдел А. Отдел Б не виноват в снижении качества, но допустил ряд упущений в трудовой дисциплине, о которых известно в коллективе. Заводская премия Вашему подразделению была снижена за упущения по качеству и рассчитана пропорционально численности сотрудников, как давно принято на предприятии.

Вопросы:

1. Каким образом и в каких пропорциях Вы разделите премию?
2. Положения каких теорий мотивации обосновывают Ваш выбор?

СИТУАЦИЯ 2

На кафедру вуза была принята молодой специалист Лялина, окончившая тот же институт. Быстро освоившись в должности ассистента, она почувствовала себя весьма уверенно, тем более что благодаря своему общительному характеру была знакома чуть ли не со всеми сотрудниками института. Только с заведующим кафедрой Уманцевым Лялина не смогла установить хорошие отношения. Он явно не одобрял постоянные отлучки Лялиной, затеваемые ею бесконечные разговоры с сотрудниками на посторонние темы. Поняв, что хорошего отношения от заведующего кафедрой ей не добиться, Лялина резко изменила свое поведение. Если раньше она хоть как-то выполняла его распоряжения, то теперь ограничила объем своей работы тем минимумом, который был необходим, чтобы продержаться на кафедре.

Проявляя недюжинную изобретательность и некоторые знания трудового законодательства, она не соглашалась руководить практикой студентов, даже эпизодически читать лекции, вообще отказывалась от преподавания и вела только лабораторные и практические занятия.



Вопросы:

1. Охарактеризуйте структуру потребностей Лялиной в соответствии с содержательными теориями мотивации.

2. Что следует предпринять Уманцеву, чтобы мотивировать Лялину?

СИТУАЦИЯ 3

Квалифицированный сотрудник на вечерних курсах получил дополнительную профессиональную подготовку и хотел бы теперь занять рабочее место, соответствующее полученным знаниям. Он просит Вас в этом поддержать его.

Вопросы:

1. Какая потребность для работника является актуальной согласно пирамиде Маслоу?
2. Как Вы поведете себя, если в сфере Вашей компетенции нет подходящего рабочего места?

УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ РЕШЕНИЯ

СИТУАЦИЯ 1

Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

СИТУАЦИЯ 2

Вы поручаете важное задание компетентному, по Вашему мнению, сотруднику. Но вдруг узнаете о человеке, который более компетентен в этом вопросе и может выполнить данное задание намного лучше.

Вопросы:

1. В чем заключается проблема?
2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?
3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

СИТУАЦИЯ 3

Вы руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из Ваших рабочих испортил дорогостоящее оборудование. Виновник звонит Вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же ему теперь делать?

Вопросы:

1. Как Вы ответите на звонок?
2. Что Вы можете предложить сделать Вашему подчиненному?
3. Какие действия Вы сами можете предпринять?
4. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?



ЛИДЕРСТВО И РУКОВОДСТВО СИТУАЦИЯ 1

Имеется информация о 4 организациях, где подчиненные обладают следующими характеристиками:

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

Вопрос:

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

СИТУАЦИЯ 2

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

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

Вопросы:

1. Какому стилю руководства по К. Левину придерживается каждый из руководителей?
2. Какую точку зрения поддерживаете Вы и почему?

СИТУАЦИЯ 3

Постоянные нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой компании. Вместе с тем нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением переменам.

Вопросы:

1. Какой стиль управления следует использовать, чтобы активизировать интерес к инновациям и почему?
2. Какие действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациями?

УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ

СИТУАЦИЯ 1

Инженера-программиста вызвал к себе начальник отдела и сказал, что предстоит сложная работа: придется посидеть недельку – другую сверхурочно. «Пожалуйста, я готов, - сказал инженер, - дело есть дело». Работу принес старший технолог. Он сказал, что надо рассчитать управляющую программу на станок для изготовления сложной детали. Когда рабочий день приблизился к концу, инженер-программист достал чертеж, чтобы приступить к работе. В это время к нему подошел непосредственный начальник и поинтересовался, что это за работа. Услышав объяснение, он официально потребовал: «Категорически запрещаю выполнять эту работу... Задание самого начальника отдела? Пусть дает его через меня».

Через некоторое время старший технолог поинтересовался, как идут дела. Узнав, что все осталось на месте, он резко повысил голос на инженера-программиста: «Для тебя распоряжение начальника отдела ничего не значит? Все отложи, будешь считать в рабочее время!»

Вопросы:

1. Каков характер задания, полученного программистом?



2. Почему задание было отменено непосредственным начальником?
3. Как должен был поступить инженер-программист?
4. В чем заключается причина конфликта?
5. Как выйти из данного конфликта? Какая группа методов и какой конкретно метод разрешения конфликта уместны в данной ситуации?

СИТУАЦИЯ 2

Между двумя коллегами возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к Вам как руководителю с просьбой разобраться и поддержать его позицию.

Вопросы:

1. Какой метод разрешения конфликта использовали стороны?
2. Какие действия Вы предпримите для разрешения конфликта между Вашими подчиненными?

СИТУАЦИЯ 3

В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами по поводу внедрения нового оборудования, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны.

Вопрос:

1. Какие методы разрешения конфликта может использовать новый руководитель?
2. Какие действия руководителю следует предпринять, чтобы нормализовать морально-психологический климат в коллективе и обеспечить эффективное производство?

ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

СИТУАЦИЯ 1

По роду деятельности Вам часто приходится беседовать по телефону. На это уходит очень много служебного времени.

Вы решили передать функцию ответов на деловые звонки своему помощнику. При этом существует опасность того, что помощник недостаточно опытен в том, чтобы различить важную и второстепенную информацию.

Вопросы:

1. Как Вы поступите?
2. Какую информацию считать важной, а какую второстепенной?

СИТУАЦИЯ 2

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами на предприятии. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т. д.

Вопрос:

Что Вы предпримите для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

СИТУАЦИЯ 3

Вы ведете переговоры, и Ваш партнер утверждает нечто, безусловно ошибочное, с Вашей точки зрения, и неприемлемое для решения данной проблемы.

Вопросы:

1. Чем может быть вызвано такое отношение партнера?
2. Как Вы поведете себя в целях решения проблемы?



4.МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1 Методические указания по проведению текущего контроля

4.1.1. Тестирование

1.	Сроки проведения текущего контроля	После изучения раздела дисциплины
2.	Место и время проведения текущего контроля	в учебной аудитории во время занятия
3.	Требование к техническому оснащению аудитории	в соответствии с паспортом аудитории
4.	Ф.И.О. преподавателя (ей), проводящих процедуру контроля	Локтева Е.П.
5.	Вид и форма заданий	тест на бумажном носителе
6.	Время для выполнения заданий	25 минут
7.	Возможность использования дополнительных материалов:	обучающийся не может пользоваться дополнительными материалами
8.	Ф.И.О. преподавателя (ей), обрабатывающих результаты	Локтева Е.П.
9.	Методы оценки результатов	Экспертный
10.	Предъявление результатов	Оценка выставляется в журнал и доводится до сведения обучающихся
11.	Апелляция результатов	в порядке, установленном нормативными документами, регулирующими образовательный процесс в ФГБОУ ВО Уральский ГАУ

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирования, круглый стол, решение задач, творческие задания, деловая игра);



- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС ВО в форме предусмотренной учебным планом.

Промежуточная аттестация проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» (оценка по результатам зачета – «зачтено» или «не зачтено»).

Каждая компетенция (или ее часть) проверяется теоретическими вопросами, позволяющими оценить уровень освоения обучающимися знаний и практическими заданиями, выявляющими степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.