

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.03.2023 08:24:41
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f02f098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

Л.М. Окунева

23 декабря 2022 г.

Консалтинг в управлении качеством рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 27.03.02 Управление качеством
Учебный год начала подготовки 2023-2024

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 68
самостоятельная работа 75
часов на контроль 37

Виды контроля в семестрах:
экзамены 7
курсовые работы 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	34	34	34	34
Практические	34	34	34	34
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	75	75	75	75
Часы на контроль	37	37	37	37
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Консалтинг в управлении качеством

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.02 Управление качеством (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 869)

составлена на основании учебного плана:

27.03.02 Управление качеством

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование у студентов навыков работы с консультантами, умение формулировать проблемы предприятия и разрабатывать подходы к их решению.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Инспекционный контроль качества
2.1.2	Средства и методы управления качеством
2.1.3	Метрологический контроль и надзор
2.1.4	Метрология, стандартизация и сертификация
2.1.5	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Виды и модели испытаний продукции на соответствие
2.2.2	Имитационное моделирование в управлении качеством
2.2.3	Методы и средства измерений, испытаний и контроля
2.2.4	Организация и проведение экспертизы качества
2.2.5	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.6	Сертификация систем качества
2.2.7	Технология и организация производства, продукции и услуг
2.2.8	Производственный менеджмент
2.2.9	Технология разработки нормативной документации
2.2.10	Технология разработки технических регламентов
2.2.11	Экспертиза товаров и услуг
2.2.12	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.13	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2: Способен к проведению испытаний новых и модернизированных образцов продукции****ПК-2.1: Анализирует нормативную, конструкторскую и технологическую документацию****ПК-3: Способен анализировать причины снижения качества продукции (работ, услуг) и разработка предложений по их устранению****ПК-3.1: Собирает данные по показателям качества, характеризующим разрабатываемую и выпускаемую продукцию (работы, услуги)****ПК-3.3: Анализирует рекламации и претензии к качеству продукции (работ, услуг) с учетом положений нормативно-технической документации****ПК-4: Способен осуществлять инспекционный контроль качества продукции (работ, услуг)****ПК-4.1: Проводит инспекционный выборочный контроль соблюдения требований технологических регламентов, стандартов, технологических условий****ПК-4.3: Выполняет работы по совершенствованию функционирования внутренней системы менеджмента качества (управления качеством) в организации****В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

3.1	Знать:
3.1.1	1. возможности и ограничения консультирования как вида профессиональной деятельности;
3.1.2	2. формы помощи клиентской организации и методы совершенствования практики управления организациями;
3.1.3	3. процедуру поиска и выбора нужного консультанта (консультационной фирмы);
3.1.4	4. направления и методы оценки клиентом и консультантом результативности консультирования.
3.2	Уметь:
3.2.1	1. составлять техническое задание на консультационный проект;
3.2.2	2. анализировать предложения консультантов (консультационной фирмы);
3.2.3	3. кратко и четко формулировать условия контракта на консультирование;

3.2.4	4. устанавливать такие взаимоотношения между клиентской и консультационной организациями (консультантом), которые позволят находить оптимальные решения сформулированных проблем в заранее установленные сроки;
3.2.5	5. оценивать предлагаемые консультантами рекомендации и результаты решения проблем.
3.3	Владеть:
3.3.1	1. основами теории и практики управления предприятиями, методологией диагностики эффективности систем качества, планированием и созданием консультационного проекта управления качеством продукции и технологических процессов;
3.3.2	2. навыками и методологией оценки эффективности и качества, разработки и внедрения консультационного проекта внедрения изменений на предприятии и систем качества в соответствии с рекомендациями международных стандартов серии ИСО-9000, в частности;
3.3.3	3. принципами и современной практикой управления изменениями в области качества.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	1. Консультирование как развивающийся процесс /Лек/	7	4
1.2	2. Управленческий консалтинг как базовый процесс оказания помощи клиентам /Лек/	7	4
1.3	3. Процесс консалтинга на основе ГОСТ Р ИСО 10019-2007 /Лек/	7	4
1.4	4. Ситуационный анализ в процессе консалтинга /Лек/	7	4
1.5	5. Привлечение клиентов /Лек/	7	4
1.6	6. Последовательный подход к решению проблем клиента /Лек/	7	4
1.7	7. Методы организационного анализа и организационные изменения /Лек/	7	4
1.8	8. Повышение эффективности деятельности предприятия /Лек/	7	6
1.9	Типы управленческих консалтинговых проектов /Пр/	7	6
1.10	Планирование консалтингового проекта /Пр/	7	6
1.11	Предложение по разработке проекта и дневник проекта /Пр/	7	6
1.12	Анализ процесса принятия решения в клиентском бизнесе /Пр/	7	6
1.13	Консалтинг как карьера /Пр/	7	4
1.14	Навыки консультанта /Пр/	7	4
1.15	Концепции консультирования /Пр/	7	2
1.16	1. Взаимодействие консультанта и организации. /Ср/	7	15
1.17	2. Типы управленческих консалтинговых проектов. /Ср/	7	15
1.18	3. Предложение по разработке проекта и дневник проекта. /Ср/	7	15
1.19	4. Планирование консалтингового проекта. /Ср/	7	15
1.20	5. Процесс консалтинга. /Ср/	7	15
1.21	/Экзамен/	7	37

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

- Природа управленческого консалтинга
1. Чем занимается консультант.
 2. Роли консультанта и менеджера.
 3. Взаимодействие клиент-консультант.

4. Ответственность консультанта по управлению.

5. Типы клиентов.

6. Типы консалтинга.

Как консалтинг добавляет стоимость

1. Решение воспользоваться услугами консультанта.

2. Предоставление информации.

3. Предоставление специальных знаний и опыта.

4. Новый взгляд на проблему.

5. Помощь в урегулировании внутренних споров.

6. Помощь в приобретении необходимого.

7. Содействие переменам в организации.

Типы управленческих консалтинговых проектов

1. Планирование и развитие бизнеса.

2. Маркетинговое исследование.

3. Разработка стратегии маркетинга.

4. Разработка компаний по продвижению товара.

5. Планирование работы продавцов.

6. Планирование компаний по организации сбыта.

7. Разработка нового продукта.

8. Подготовка заявок на получение финансовой помощи.

9. Набор персонала.

10. Создание информационных систем.

11. Экспорт и международный маркетинг.

12. Творческий консалтинг.

13. Технический консалтинг.

Процесс консалтинга

1. Процесс консалтинга.

2. Первый контакт.

3. Начало проекта.

4. Предварительный анализ.

5. Устав проекта.

6. Работа над проектом.

7. Извещение клиента о результатах работы.

8. Завершение проекта.

Навыки консультанта

1. Навыки эффективного консультанта.

2. Навыки управления проектом.

3. Навыки анализа.

4. Навыки установления отношений.

Предложение по проекту и дневник проекта

1. Необходимость и состав предложения по проекту.

2. Необходимость и состав дневника по проекту.

Взаимодействие консультанта и организации: постановка целей

1. Выявление возможностей и проблем клиентской организации.

2. Анализ проблем их характера и количества.

3. Постановка задач: определение желаемого итога.

Взаимодействие консультанта и организации: работа над проектом

1. Разработка стратегии для достижения намеченных целей.

2. Разработка стратегии работы над проектом.

3. Взаимодействие консультанта и клиента при осуществлении проекта.

4. Сверка с контрольными точками и сдача работ по проекту.

Творческие подходы к анализу

1. Значение творческого и новаторского подходов.

2. Стратегии анализа.

3. Визуализация информации.

4. Использование визуальных средств adhoc в помощь проведению анализа.

5. Метод Дельфи.

Анализ потенциала клиентского бизнеса

1. Стратегический потенциал бизнеса.

2. Методы предварительного анализа (SWOT-анализ)

3. Оценка портфеля продукции.

4. Ориентация организации.

5. Составление сметы проекта.

Управление кризисами

1. Типы кризисов.

2. Эффективное управление временем.

Консалтинг как карьера

1. Индустрия консалтинга.
2. Значение опыта консалтинга для развития карьеры в областях не связанных с консалтингом.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Не предусмотрено учебным планом.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопрос 1. Управленческий консалтинг носит...

(!) Междисциплинарный характер.

(?) Узкодисциплинарный характер.

Вопрос 2. Управленческий консалтинг-это...

(?) Научно-внедренческая деятельность

22

(!) Деятельность по обслуживанию потребностей экономики и управления.

(?) Научно-исследовательская деятельность.

(?) Управленческая деятельность.

Вопрос 3. Управленческий консалтинг относится к...

(?) Вспомогательному виду предпринимательской деятельности.

(!) Основному виду предпринимательской деятельности.

Вопрос 4. Выделите те области которые не принято относить к управленческому консалтингу.

(!) Администрирование.

(?) Маркетинг.

(?) Аудит.

(?) Финансовое управление.

(?) Юридическое обслуживание.

(!) Производство.

Вопрос 5. Какой информации не должно содержаться в письменном приглашении к участию консультационных фирм (консультантов) в конкурсе?

(?) Рабочий язык проекта

(?) Критерии отбора консультационных фирм (консультантов).

(!) Задачи для консультационных фирм (консультантов).

(?) Срок предоставления предложения.

(?) Кому должно быть направлено предложение.

Вопрос 6. В рамках экспертного консультирования клиент...

(!) Принимает участие в разработке рекомендаций.

(?) Проходит курс обучения.

(!) Обеспечивает консультанта необходимой информацией.

Вопрос 7. В рамках процессного консультирования персонал клиента...

(!) Тратит дополнительное время на обучение.

23

(?) Вместе с консультантом анализирует проблемы и разрабатывает предложения.

(?) Проводит реинжиниринг бизнес-процессов.

Вопрос 8. Консалтинговые фирмы (консультанты) не приглашаются, ...

(!) Когда ситуация в компании расценивается как благополучная.

(?) Если проблема не носит повторяющегося, рутинного характера.

(?) Если проблема возникает в процессе текущей управленческой деятельности.

Вопрос 9. Бенчмаркетинг-это...

(!) Метод изучения опыта передовых компаний.

(?) Личностная тренировка на достижение наивысших результатов в минимальные сроки.

(?) Передача стороннему подрядчику некоторых бизнес-функций компании.

Вопрос 10. Техническое задание к проекту не включает...

(?) Требование в информации о гонорарах и затратах на проект.

(!) Перечень представляемых на конкурс документов, подтверждающих опыт, компетентность фирмы (консультанта).

(!) Методический инструментарий консультационной фирмы (консультанта).

(?) Распределение обязанностей между консультантом и клиентской организацией.

Вопрос 11. Чем не следует пользоваться консультанту для продвижения своих услуг?

(?) Имеющимися рекомендациями.

(?) Рекламными материалами.

(!) Профессиональной терминологией.

(?) Интернетом.

(?)Участием в выставках, конференциях, симпозиумах.

(?)Упоминанием о клиентах.

(!)Обсуждением вариантов решения проблемы.

Вопрос 12. Реинжиниринг бизнес-процессов направлен...

24

(?)На совершенствование существующих процессов.

(?)На автоматизацию существующих бизнес-процессов.

(!)На радикальное перепроектирование процессов компании.

(?)На уменьшение иерархической размерности предприятия.

Вопрос 13. Реинжиниринг бизнес-процессов проводится...

(!)«сверху-вниз».

(?) «снизу-вверх».

Вопрос 14. Какой стиль управления характерен для жизненного цикла развития команды «результативность»?

(?)Наставничество.

(?)Делегирование.

(?)Административное управление.

(!)Поддержка.

Вопрос 15. Какие признаки характерны для жизненного цикла развития команды «нормализация»?

(?)Стремление «посоветоваться».

(?)Абстрактные дискуссии на тему выбора концепции и обсуждение общих проблем.

(?)Открытый доступ к участию.

(!)Ощущение себя неотъемлемым элементом команды, взаимосвязь, единство, высокая степень взаимной поддержки.

Вопрос 16. Что не входит в критерии оценки способов реализации управленческих функций?

(?)Способность удовлетворять потребности клиентов и решать их проблемы.

(?)Эффективность управленческих решений и их безопасность для бизнеса.

(!)Обеспеченность предприятия подразделения квалифицированным персоналом.

(?)Эффективность взаимодействия руководителя с другими специалистами.

(?)Эффективность использования ресурсов.

25

Вопрос 17. В каком случае можно ожидать получения более ощутимого результата при меньших затратах?

(?)Совершенствование процесса производства.

(!)Совершенствование системы управления, повышение квалификации руководителей, развитие технологий.

Вопрос 18. Отметьте факторы повышения конкурентоспособности предприятия.

(?)Конструктивное сотрудничество между формальными и неформальными лидерами.

(?)Узкокорпоративные нормы и правила ведения бизнеса.

(?)Закрытость информации о положении дел на предприятии для сотрудников.

(?)Строгая обязательность при соблюдении конфиденциальности и безопасности сделок.

(!)Первостепенная ориентация персонала на получение прибыли, высокого личного достатка.

(?)В принятии решений участвуют руководители и специалисты всех уровней.

(!)Руководитель берет на себя ответственность за последствия принятых им решений.

(!)Персонифицированная ответственность за выполнение работ, услуг и результаты. Функции, права и обязанности четко закреплены за работниками.

Вопрос 19. Отметьте факторы, способствующие повышению ресурсного потенциала предприятия.

(!)Универсальность оборудования.

(?)Автономность основных и вспомогательных производств.

(!)Управленческие решения направлены на исправление ошибок.

Вопрос 20. При проведении SWOT-анализа технологическое превосходство следует отнести к...

(?)Благоприятным возможностям.

(!)Сильным сторонам.

Вопрос 21. При проведении SWOT-анализа рост сбыта товаров заменителей следует отнести к ...

26

(?) Слабым сторонам.

(!) Угрозам.

Вопрос 22. Под альтернативностью мышления подразумевается...

(?) Способность разрушать привычные построения и комбинировать их к иным способам.

(!) Способность воспринимать и предлагать множество разноплановых идей.

(?) Способность идти вразрез с традиционными представлениями и логикой.

(?) Способность предлагать несколько вариантов реализации одной и той же идеи.

Природа управленческого консалтинга

1. Чем занимается консультант.

2. Роли консультанта и менеджера.

3. Взаимодействие клиент-консультант.

4. Ответственность консультанта по управлению.

5. Типы клиентов.

6. Типы консалтинга.

Как консалтинг добавляет стоимость

1. Решение воспользоваться услугами консультанта.

2. Предоставление информации.

3. Предоставление специальных знаний и опыта.

4. Новый взгляд на проблему.

5. Помощь в урегулировании внутренних споров.

6. Помощь в приобретении необходимого.

7. Содействие переменам в организации.

Типы управленческих консалтинговых проектов

1. Планирование и развитие бизнеса.

2. Маркетинговое исследование.

3. Разработка стратегии маркетинга.

4. Разработка компаний по продвижению товара.

5. Планирование работы продавцов.

6. Планирование компаний по организации сбыта.

7. Разработка нового продукта.

8. Подготовка заявок на получение финансовой помощи.

9. Набор персонала.

10. Создание информационных систем.

11. Экспорт и международный маркетинг.

12. Творческий консалтинг.

13. Технический консалтинг.

Процесс консалтинга

1. Процесс консалтинга.

2. Первый контакт.

3. Начало проекта.

4. Предварительный анализ.

5. Устав проекта.

6. Работа над проектом.

7. Извещение клиента о результатах работы.

8. Завершение проекта.

Навыки консультанта

1. Навыки эффективного консультанта.

2. Навыки управления проектом.

3. Навыки анализа.

4. Навыки установления отношений.

Предложение по проекту и дневник проекта

1. Необходимость и состав предложения по проекту.

2. Необходимость и состав дневника по проекту.

Взаимодействие консультанта и организации: постановка целей

1. Выявление возможностей и проблем клиентской организации.

2. Анализ проблем их характера и количества.

3. Постановка задач: определение желаемого итога.

Взаимодействие консультанта и организации: работа над проектом

1. Разработка стратегии для достижения намеченных целей.

2. Разработка стратегии работы над проектом.

3. Взаимодействие консультанта и клиента при осуществлении проекта.

4. Сверка с контрольными точками и сдача работ по проекту.

Творческие подходы к анализу

1. Значение творческого и новаторского подходов.

2. Стратегии анализа.

3. Визуализация информации.
 4. Использование визуальных средств adhoc в помощь проведению анализа.
 5. Метод Дельфи.
- Анализ потенциала клиентского бизнеса
1. Стратегический потенциал бизнеса.
 2. Методы предварительного анализа (SWOT-анализ)
 3. Оценка портфеля продукции.
 4. Ориентация организации.
 5. Составление сметы проекта.
- Управление кризисами
1. Типы кризисов.
 2. Эффективное управление временем.
- Консалтинг как карьера
1. Индустрия консалтинга.
 2. Значение опыта консалтинга для развития карьеры в областях не связанных с консалтингом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	А. П. Агарков	Управление качеством: учебник	Москва : Дашков и К°, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573199

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	А. Н. Байдаков, Л. И. Черникова, Д. В. Запорожец [и др.]	Управление качеством: учебное пособие	Ставрополь : СтГАУ, 2017 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484954

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office
6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	http://www.consultant.ru/ Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
6.3.2.2	sdo.tiei.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)
6.3.2.3	http://biblioclub.ru/ ЭБС «Университетская библиотека online»
6.3.2.4	http://library.tiei.ru/ - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересные его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание

-обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

