

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:38:13
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Производственный менеджмент рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очно-заочная**
Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 216
в том числе:
аудиторные занятия 72
самостоятельная работа 108
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 9

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	9 (5.1)		Итого	
	Неделя 17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	108	108	108	108
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Рабочая программа дисциплины

Производственный менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

Менеджмент

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины является овладение студентами теоретическими знаниями и практическими навыками в области производственного менеджмента, связанными с производственной (операционной) деятельностью предприятия.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.06
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.1.2	Стратегический менеджмент
2.1.3	Финансовый менеджмент
2.1.4	Корпоративные финансы
2.1.5	Технологические основы производства
2.1.6	Организация и оплата труда
2.1.7	Трудовое право
2.1.8	Инновационный менеджмент
2.1.9	Мировая экономика и МЭО
2.1.10	Основы делопроизводства
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.2	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-3: Способен формировать комплекс исходных данных для оперативного планирования	
ПК-3.2: Налаживает взаимодействие между подразделениями	
ПК-3.3: Организовывает документооборот, работает с базами данных	
ПК-4: Способен к координации и интеграции отдельных планов в единый план материальных, финансовых и информационных потоков	
ПК-4.1: Обеспечивает и координирует взаимодействие подразделений по утвержденной схеме	
ПК-6: Способен руководить выполнением типовых задач тактического планирования производства	
ПК-6.1: Разрабатывает прогрессивные плановые технико-экономические нормативы материальных и трудовых затрат	
ПК-6.3: Организует производство инновационных продуктов в изменяющихся условиях рабочей ситуации	
ПК-6.4: Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности	
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства	
ПК-7.1: Разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации, действующих систем, форм и методов управления производством, по совершенствованию организационно-распорядительной документации и организации документооборота, по внедрению технических средств обработки информации, персональных компьютеров и сетей, автоматизированных рабочих мест	
ПК-7.2: Обеспечивает участие работников структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации в проведении маркетинговых исследований, определении перспектив развития организации, разработке предложений по составлению бизнес-планов	
ПК-7.3: Распределяет и контролирует использование производственно-технологических ресурсов, выполнит работы по проекту в соответствии с требованиями по качеству нового продукта	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы развития бизнеса и предпринимательской деятельности
3.1.2	направления развития производственного менеджмента в условиях глобализации и инновационного развития экономики

3.1.3	методы проектирования и реструктуризации организации и основных бизнес-процессов
3.1.4	основные положения нормативных документов, регламентирующих деятельность организаций различных форм собственности
3.1.5	содержание основных понятий, используемых в дисциплине «Производственный менеджмент»
3.1.6	закономерности функционирования и развития предприятия как сложной технологической и социально-экономической системы
3.1.7	принципы построения общей и производственной структуры предприятия
3.1.8	методы организации производственных процессов при различных типах производства
3.1.9	систему прогнозирования и планирования деятельности предприятия
3.2	Уметь:
3.2.1	системно мыслить, диагностировать и структурировать проблемы организации
3.2.2	применять на практике теоретические принципы, методы и модели менеджмента
3.2.3	формировать варианты управленческих решений, оценивать их и выбирать лучшие
3.2.4	оформлять нормативные документы, регламентирующие деятельность организаций различных форм собственности
3.2.5	общаться и участвовать в коллективных действиях, работать в командах
3.2.6	формировать бюджеты развития, оценивать эффективность производственной деятельности предприятия
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками постановки и решения проблем производственного менеджмента с позиций системного подхода
3.3.2	методами организации, координации и контроля производственных процессов
3.3.3	способами количественной оценки и прогнозирования последствий управленческих решений
3.3.4	оформления нормативных документов, регламентирующих производственную деятельность организаций
3.3.5	документального оформления управленческих решений
3.3.6	навыками формирования бюджета развития, оценки эффективности производственной деятельности предприятия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Сущность производственного менеджмента		
1.1	Объект и предмет, цели изучения и задачи производственного менеджмента /Лек/	9	4
1.2	История развития производственного менеджмента /Ср/	9	3
1.3	Сущность и функции производственного менеджмента /Пр/	9	4
1.4	Состав производственной системы /Ср/	9	3
	Раздел 2. Организационная и производственная структура предприятия		
2.1	Предприятие как объект производственного менеджмента /Лек/	9	4
2.2	Структура управления и задачи управления производством /Ср/	9	3
2.3	Методы производственного менеджмента /Пр/	9	4
	Раздел 3. Стратегия продукта		
3.1	Жизненный цикл продукта /Лек/	9	4
3.2	Маркетинговая разработка продукта /Пр/	9	4
3.3	Формирование продуктовой программы предприятия /Пр/	9	4
	Раздел 4. Стратегия производственного процесса		
4.1	Производственный процесс и его структура /Лек/	9	4
4.2	Принципы рациональной организации производственного процесса /Пр/	9	4
4.3	Типы процессов и типы производства /Ср/	9	4
4.4	Технико-экономическая характеристика типов производства /Ср/	9	2
4.5	Виды производственных процессов /Ср/	9	2
	Раздел 5. Стратегия размещения предприятия		
5.1	Выбор размещения /Пр/	9	2
5.2	Метод взвешивания /Пр/	9	2
5.3	Метод критической точки /Ср/	9	2
5.4	Метод центра гравитации /Ср/	9	4

5.5	Транспортные методы /Ср/	9	4
Раздел 6. Стратегия организации производства			
6.1	Производственная структура предприятия и ее элементы /Лек/	9	4
6.2	Организационное проектирование основного производства /Пр/	9	2
6.3	Организация производства непоточными методами /Ср/	9	1
6.4	Организация производства поточными методами /Ср/	9	1
Раздел 7. Стратегия обслуживания производства			
7.1	Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия /Лек/	9	4
7.2	Организация инструментального хозяйства /Пр/	9	2
7.3	Организация ремонтного хозяйства /Ср/	9	1
7.4	Организация энергетического хозяйства /Ср/	9	1
7.5	Организация транспортного хозяйства /Ср/	9	1
7.6	Организация складского хозяйства /Ср/	9	1
7.7	Организация материально-технического снабжения /Ср/	9	1
Раздел 8. Стратегия качества			
8.1	Сущность и система показателей качества продукции /Лек/	9	2
8.2	Анализ концепции всеобщего управления качеством /Пр/	9	2
8.3	Система обеспечения конкурентоспособности /Ср/	9	2
8.4	Международная система качества: стандарты ИСО 9000 : 2000 /Ср/	9	2
8.5	Инструменты повышения качества продукции /Ср/	9	1
8.6	Организация контроля качества продукции /Ср/	9	2
8.7	Сертификация продукции и систем качества /Ср/	9	2
Раздел 9. Тактика «Управление запасами»			
9.1	Задачи создания производственных запасов /Лек/	9	4
9.2	Функции запасов /Ср/	9	2
9.3	Типы запасов /Ср/	9	2
9.4	Подходы к управлению наличными запасами /Пр/	9	3
9.5	Идеальная модель управления запасами и ее модификации /Ср/	9	3
Раздел 10. Тактика «точно в срок»			
10.1	Общие принципы построения системы «точно в срок» /Лек/	9	2
10.2	«Выталкивающие» и «вытягивающие» системы управления производством /Ср/	9	2
10.3	Факторы эффективности системы «точно в срок» /Пр/	9	2
10.4	Информационная система «канбан» /Ср/	9	2
Раздел 11. Планирование потребности в компонентах изделий			
11.1	Сущность «выталкивающей» системы централизованного планирования /Лек/	9	4
11.2	Механизм планирования потребности в компонентах изделий при зависимом спросе /Ср/	9	2
11.3	Главный план-график производства, весомость состава изделия, выбор политики заказов /Ср/	9	11
Раздел 12. Агрегатное планирование			
12.1	Общая характеристика и цели агрегатного планирования /Ср/	9	1
12.2	Стратегия агрегатного планирования /Ср/	9	20
12.3	Методы агрегатного планирования /Пр/	9	1
Раздел 13. Разработка производственных расписаний			
13.1	Методические проблемы составления производственных расписаний /Ср/	9	10
13.2	Основные методики составления производственных расписаний /Ср/	9	10
13.3	/Экзамен/	9	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

1. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента
2. Цели и задачи бизнес-организации
3. Оперирующая система и ее подсистемы

4. Функции производственного менеджмента
5. Состав производственной системы и ее функции
6. Организационная структура предприятия
7. Структура управления и задачи управления производством
8. Функции управления предприятием
9. Стратегические функции управления предприятием
10. Тактические функции управления предприятием
11. Методы производственного менеджмента
12. Жизненный цикл продукта
13. Маркетинговая разработка продукта
14. Маркетинговая разработка продукта
15. Сущность и виды продуктового планирования
16. Процесс продуктового планирования инноваций
17. Продуктовый портфель и продуктивно-рыночная матрица
18. Варианты программной политики при формировании производственной программы
19. Производственный процесс и его структура
20. Виды производственных процессов
21. Принципы рациональной организации производственного процесса
22. Типы производственных процессов
23. Типы производства
24. Организация производственных процессов в пространстве
25. Организация производственных процессов во времени
26. Производственный цикл и его структура
27. Последовательный метод движения предметов труда
28. Параллельный метод движения предметов труда
29. Последовательно-параллельный метод движения предметов труда
30. Характеристики поточного производства
31. Проблемы и выбор размещения предприятия в сфере производства и сфере услуг
32. Метод взвешивания
33. Метод критической точки
34. Метод центра гравитации
35. Транспортные методы
36. Производственная структура предприятия и ее элементы
37. Типы структур предприятия в зависимости от основного производства
38. Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия
39. Организация материально-технического снабжения
40. Сущность и система показателей качества продукции
41. Организация контроля качества продукции
42. Задачи создания производственных запасов;
43. Функции и типы запасов
44. Модель управления запасами и ее модификации
45. Тактика «точно в срок»
46. Тактика агрегатного планирования
47. Тактика расчета потребности в компонентах изделий
48. Тактика составления производственных расписаний
49. Организация планирования производства посредством оперативного управления
50. Планирование работ по методу критического пути.

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

Цели и задачи бизнес-организации
 Предприятие как объект производственного менеджмента
 Структура управления и задачи управления производством
 Стратегия продукта. Жизненный цикл продукта.
 Маркетинговая разработка продукта
 Формирование продуктовой программы предприятия
 Стратегия производственного процесса. Производственный процесс и его структура.
 Типы процессов и типы производства
 Виды производственных процессов
 Стратегия размещения предприятия
 Стратегия организации производства. Производственная структура предприятия и ее элементы
 Организационное проектирование основного производства
 Организация производства непоточными методами
 Организация производства поточными методами
 Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия
 Организация материально-технического снабжения
 Организация материально-технического снабжения
 Стратегия агрегатного планирования
 Организация контроля качества продукции

Тактика «Управление запасами»
 Тактика «точно в срок»
 Сметное планирование затрат на производство по предприятию в целом и в различных цехах.
 Методы решения задач размещения предприятия
 Планирование потребности в компонентах изделий
 Агрегатное планирование
 Разработка производственных расписаний
 Функции и типы запасов
 Анализ концепции всеобщего управления качеством. Система обеспечения конкурентоспособности.
 «Выталкивающие» и «вытягивающие» системы управления производством
 Стратегия качества. Сущность и система показателей качества продукции.
 Организация обслуживающего производства

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Предмет, объект, цели и задачи производственного менеджмента
2. Цели и задачи бизнес-организации
3. Оперирующая система и ее подсистемы
4. Функции производственного менеджмента
5. Состав производственной системы и ее функции
6. Организационная структура предприятия
7. Структура управления и задачи управления производством
8. Функции управления предприятием
9. Стратегические функции управления предприятием
10. Тактические функции управления предприятием
11. Методы производственного менеджмента
12. Жизненный цикл продукта
13. Маркетинговая разработка продукта
14. Маркетинговая разработка продукта
15. Сущность и виды продуктового планирования
16. Процесс продуктового планирования инноваций
17. Продуктовый портфель и продуктово-рыночная матрица
18. Варианты программной политики при формировании производственной программы
19. Производственный процесс и его структура
20. Виды производственных процессов
21. Принципы рациональной организации производственного процесса
22. Типы производственных процессов
23. Типы производства
24. Организация производственных процессов в пространстве
25. Организация производственных процессов во времени
26. Производственный цикл и его структура
27. Последовательный метод движения предметов труда
28. Параллельный метод движения предметов труда
29. Последовательно-параллельный метод движения предметов труда
30. Характеристики поточного производства
31. Проблемы и выбор размещения предприятия в сфере производства и сфере услуг
32. Метод взвешивания
33. Метод критической точки
34. Метод центра гравитации
35. Транспортные методы
36. Производственная структура предприятия и ее элементы
37. Типы структур предприятия в зависимости от основного производства
38. Организация вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия
39. Организация материально-технического снабжения
40. Сущность и система показателей качества продукции
41. Организация контроля качества продукции
42. Задачи создания производственных запасов;
- Функции и типы запасов
43. Модель управления запасами и ее модификации
44. Тактика «точно в срок»
45. Тактика агрегатного планирования
46. Тактика расчета потребности в компонентах изделий
47. Тактика составления производственных расписаний
48. Организация планирования производства посредством оперативного управления
49. Планирование работ по методу критического пути.

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	Сергеева, Е.А.	Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики : учебное пособие	Казань : Издательство КНИТУ, 2013 URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270287
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кузнецов В. И. , Орехов С. А. , Романова М. М. , Ягудин С. Ю.	Производственный менеджмент: Учебное пособие	М.: Евразийский открытый институт, 2011 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90462
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)	
<p>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 интересующие его вопросы.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	

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.