Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 16:12:37
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d275e86a810b

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
27 августа 2020 г.

Теория менеджмента

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план	Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент Направленность (профиль) Менеджмент организации
Год начала подготовки	2019
Квалификация	**Бакалавр**
Форма обучения	**заочная**
Общая трудоемкость	**4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 5
аудиторные занятия	16	
самостоятельная работа	119	
часов на контроль	9	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**5 (3.1)**		Итого	
Недель	18			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	8	8
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	16	16	16	16
Контактная работа	16	16	16	16
Сам. работа	119	119	119	119
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Теория менеджмента

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Менеджмент организации
утвержденного учёным советом вуза от 27.08.2020 протокол № 1.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование навыков эффективного управления в рамках любой структурной единицы организации на основе современных научных знаний и опыта, накопленного российским менеджментом, в процессе формирования отечественной рыночной экономики.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Деловые коммуникации
2.1.2	Методы принятия управленческих решений
2.1.3	Основы делопроизводства
2.1.4	Социология
2.1.5	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту
2.1.6	Психология
2.1.7	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 1)
2.1.8	Элективные дисциплины (модули) по физической культуре и спорту (модуль 2)
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Организация и оплата труда
2.2.2	Основы управления персоналом
2.2.3	Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
2.2.4	Социология управления
2.2.5	Организационное поведение
2.2.6	Психология управления
2.2.7	Информационные технологии управления
2.2.8	Электронный документооборот
2.2.9	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.10	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.11	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
организовывать работу по управлению процессами коммуникации на предприятии
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
:
системный подход к управлению;
развитие менеджмента в прошлом и настоящем;
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
использовать электроную технику и технологии коммуникаций в организации
профессиональной коммуникационной культурой
методиками организации и проведения коммуникационных мероприятий
ПК-1: владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

:
технику и технологию управления;
оптимальными типами стратегий бизнеса организаций для определённых условий
оценкой производительности систем управления;
оценкой степени управляемости систем;
моделировать управленческие процессы;
проектировать рациональные подходы к управлению;
управлять производственным процессом, принимать эффективные решения в изменяющихся производственных ситуациях
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
управлять коммуникационными процессами в организации
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
:
управлять производственным процессом, принимать эффективные решения в изменяющихся производственных ситуациях
проектировать рациональные подходы к управлению
моделировать управленческие процессы
понятие организационно-управленческого решение
целевой подход к управлению (управление по целям)
технику и технологию принятия управленческих решений
оценкой степени управляемости систем
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
методику проведения коммуникационных мероприятий на предприятии
электроную технику и технологию управления коммуникациями
планировать и проводить коммуникационные процессы в организации
ОПК-2: способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
:
оптимальными типами стратегий бизнеса организаций для определённых условий
оценкой производительности систем управления
ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
:
понятие делового общения и коммуникаций в организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	развитие менеджмента в прошлом и настоящем;
3.1.2	целевой подход к управлению (управление по целям);
3.1.3	технику и технологию управления;
3.1.4	системный подход к управлению;
3.1.5	основы оперативного и стратегического управления организацией
3.2	**Уметь:**
3.2.1	управлять производственным процессом, принимать эффективные решения в изменяющихся производственных ситуациях;
3.2.2	проектировать рациональные подходы к управлению;
3.2.3	моделировать управленческие процессы;
3.3	**Владеть:**
3.3.1	оценкой степени управляемости систем;
3.3.2	оптимальными типами стратегий бизнеса организаций для определённых условий
3.3.3	оценкой производительности систем управления;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. 1. Природа управления и исторические тенденции его развития		
1.1	1.1.Условия и факторы возникновения и развития менеджмента /Лек/	5	2
1.2	1.2.Этапы и школы в развитии менеджмента.Разнообразие моделей /Ср/	5	2
1.3	1.3.Разнообразие моделей менеджмента /Ср/	5	2
1.4	1.4.Развитие управления в России /Ср/	5	2
1.5	1.5.Перспективы менеджмента: возможное и вероятное /Ср/	5	2
	Раздел 2. 2.Общая теория управления		
2.1	2.1.Организация как система /Ср/	5	2
2.2	2.2.Управление социально-экономическими системами /Ср/	5	2
	Раздел 3. 3.Методологические основы менеджмента		
3.1	3.1.Сущность и категории менеджмента /Ср/	5	2
3.2	3.2.Принципы и методы менеджмента /Ср/	5	2
3.3	3.3.Объекты и виды менеджмента /Ср/	5	2
	Раздел 4. 4. Природа и состав функций менеджмента		
4.1	4.1.Понятие и классификация функций менеджмента /Ср/	5	7
4.2	4.2.Стратегические и тактические планы в системе менеджмента /Ср/	5	6
4.3	4.3.Организационные отношения в менеджменте /Ср/	5	7
4.4	4.4.Формы организации системы менеджмента /Пр/	5	4
4.5	4.5.Мотивация в деятельности менеджмента /Ср/	5	10
4.6	4.5.Мотивация в деятельности менеджмента /Ср/	5	10
4.7	4.6.Регулирование и контроль в системе менеджмента /Пр/	5	4
	Раздел 5. 5.Процесс принятия управленческих решений		
5.1	5.1.Информация и коммуникации в управленческом процессе /Лек/	5	2
5.2	5.2.Разработка и принятие управленческих решений /Ср/	5	5
	Раздел 6. 6.Социофакторы в менеджменте		
6.1	6.1.Взаимодействие человека в организации /Лек/	5	2
6.2	6.2.Руководство: власть и партнёрство /Ср/	5	2
6.3	6.3.Динамика групп и лидерство в системе менеджмента /Ср/	5	4
6.4	7.6.Управление запасами /Ср/	5	8
6.5	6.4.Управление человеком и управление группой /Ср/	5	10
6.6	6.5.Конфликтность в менеджменте /Ср/	5	2
6.7	6.6.Образ современного менеджера /Ср/	5	2
6.8	6.7.Корпоративная культура /Ср/	5	2
	Раздел 7. 7.Основы производственного менеджмента		
7.1	7.1.Сущность, цель и задачи управления производством /Ср/	5	4
7.2	7.2.Организация и управление производственным процессом /Ср/	5	4
7.3	7.3.Типы производств /Ср/	5	4
7.4	7.4.Производственное планирование /Ср/	5	4
7.5	7.5.Управление качеством /Лек/	5	2
	Раздел 8. 8. Факторы эффективности менеджмента		
8.1	8.1.Общие понятия об эффективности менеджмента /Ср/	5	2
8.2	8.2.Эффективность производственно-хозяйственной деятельности /Ср/	5	4
8.3	8.3.Оценка эффективности управления /Ср/	5	4
8.4	Экзамен /Экзамен/	5	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.
Период накопления знаний.

Индустриальный период развития менеджмента.
Основные положения и цели развития школы научного менеджмента. Представители данной школы, их вклад.
Школа классического управления. Вклад Анри Файоля в развитие данной школы.
Основные положения «Гарвардской школы», её основоположник.
Особенности школы «поведенческих наук». Предмет исследования данной школы.
Школа «человеческих отношений», её отличие от школы «поведенческих наук».
Школа «науки управления» или количественный подход в менеджменте.
Четыре модели менеджмента: «рациональных целей», «внутренних процессов», «человеческих отношений», «открытых систем».
Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента.
Теория Кейнса и её развитие: экономическая реформа в ФРГ, «шведская модель социализма».
Научные основы развития менеджмента в России.
Период формированияи использования жёсткой централизованной модели государственного управления.
Современный российский менеджмент. Этапы его развития.
Развитие сфер использования менеджмента.
Интеграция, дезинтеграция и квантификация процессов менеджмента.
Социально-экономическая система и её особенности.
Закономерности управления различными системами.
Управление социально-экономическими системами.
Цели и содержание менеджмента.
Инфраструктура менеджмента.
Методологические основы менеджмента. Принципы А.Файоля и их актуальность на современно этапе.
Административные методы в менеджменте.
Экономические методы в менеджменте.
Социально-психологические методы в менеджменте.
Объекты и виды менеджмента.
Понятие функции менеджмента. Общие, специальное и частные функции.
Сущность функции планирования.
Формы и виды планов.
Стратегическое планирование. Его содержание и факторы необходимости.
Определение миссии и целей предприятия.
Организационные отношения в менеджменте.
Бюрократические структуры управления. Их положительные и отрицательные черты.
Адаптивные структуры управления, их актуальность.
Современные тенденции и направления в развитии организаций.
Интеграционные процессы в менеджменте.
Содержательные теории мотивации.
Процессуальные теории мотивации.
Содержание и элементы функции контроля. Связь между функциями контроля и регулирования.
Задачи контроля. Виды контроля и основные этапы процесса контроля.
Сущность и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к решениям.
Подготовка, принятие и организация выполнения управленческого решения.
Взаимодействие человека в организации.
Лидерство, влияние, власть.
Формы власти.
Социальное партнёрство.
Понятие стиля менеджмента, его виды.
Управление человеком в организации.
Управление группой в организации.
Конфликтность в менеджменте: причины возникновения конфликтов, управление конфликтами.
Менеджер: понятие, личные и деловые качества. Требования к профессиональной подготовке.
Имидж менеджера.
Деловая этика и этикет.
Организация личной работы руководителя.
Понятие корпоративной культуры, её элементы.
Типы организационных культур.
Этапы формирования организационной культуры.
Понятие производственного менеджмента, его содержание.
Типы производств.
Производственное планирование. Виды внутрифирменных планов.
Управление качеством: критерии качества, система качества.
Стандартизация и сертификация в системе управления качеством.
Управление запасами. Нормирование запасов.
Зависимый и независимый спрос.
Факторы эффективности менеджмента.

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

1.Понятие менеджмента. Функции менеджмента. Принципы современного менеджмента.

2.Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.
3.Школа научного управления Ф.Тейлора.
4.Классическая школа управления А.Файоля.
5.Школа человеческих отношений. Хоторнский эксперимент.
6.Поведенческая школа управления.
7.Миссия организации. Значение миссии для организации.
8.Цели организации. Требования, предъявляемые к целям организации. Условия достижения целей.
9.Понятие мотивации. Процесс мотивации. Потребностно-мотивационные теории.
10.Содержательные теории мотивации. Теория потребностей А.Маслоу. Теория Ф.Герцберга. Теория А.Альдерфера. Теория Д.МакКлелланда.
11.Процессуальные теории мотивации. Теория потребностей В.Врума. Теория справедливости. Модель Портера-Лоулера.
12.Контроль как функция управления. Значение контроля для организации.
13.Основные принципы эффективного контроля в организации
14.Личность руководителя в организации. Роли руководителя.
15.Методы, используемые руководителем в своей работе.
16.Стили работы руководителя.
17.Принципы эффективного лидерства.
18.Теории лидерства.
19.Концепция харизматического лидерства.
20.Власть и влияния в организации. Формы и источники власти и влияния.
21.Информационная система организации. Виды коммуникационных связей в организации.
22.Коммуникационный процесс в организации.
23.Виды, характеристики и значение управленческой информации в организации
24.Конфликты в организации.
25.Основные методы работы руководителя по предотвращению конфликтов

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1.Сущность управленческой деятельности, объект и субъект управления. Разделение труда.
2.Сущность и содержание принципов менеджмента.
3.Менеджер: его место и роль в организации, особенности управленческого труда.
4.Функции управления.
5.Основные этапы развития менеджмента.
6.Школа научного управления.
7.Административная (классическая) школа.
8.Школа психологии и человеческих отношений.
9.Количественная школа (школа науки управления).
10.Национальные модели современного менеджмента (европейская, японская, американская).
11.Особенности развития менеджмента в России.
12.Понятие «организация», общая характеристика организации.
13.Особенности хозяйственных организаций.
14.Внутренние переменные организации: цели, задачи, структура, технология, персонал.
15.Теория систем как основа теории организации: понятие, признаки, свойства систем. Классификация систем, особенности социальных систем.
16.Система управления организацией: понятие, структура. Функциональный и структурный подходы. Основные элементы системы управления.
17.Самоуправление и самоорганизация.
18.Понятие и значимость внешней среды для организации. Среда прямого и косвенного воздействия. Характеристики внешней среды: сложность, неопределенность, взаимосвязанность и подвижность.
19.Понятие «зависимость», «закономерность», «закон»: определение, классификация.
20.Основополагающие законы организации первого уровня: синергии.
21.Основополагающие законы организации первого уровня: самосохранения.
22.Основополагающие законы организации первого уровня: развития.
23.Законы организации второго уровня: информированности и упорядоченности).
24.Законы организации второго уровня: единства анализа и синтеза.
25.Законы организации второго уровня: композиции и пропорциональности (гармонии).
26.Взаимосвязь законов организации.
27.Виды организационных структур: характеристика, преимущества и недостатки.
28.Проектирование организационных структур.
29.Управленческие решения и их виды. Процесс принятия управленческого решения.
30.Организационная культура: понятие и функции.
31.Организационная культура: элементы и типы.
32.Коммуникации в менеджменте и их роль. Виды управленческой информации.
33.Коммуникационный процесс и его структура.
34.Барьеры в коммуникациях и пути их преодоления.
35.Управленческая структура: определение, основные элементы. Норма управляемости.
36.Полномочия и ответственность. Виды полномочий.
37.Делегирование полномочий и его роль в деятельности организаций.
38.Планирование как основная функция менеджмента: определение, виды, этапы процесса планирования.

39.Сущность и основные понятия мотивации как функции менеджмента.
40.Особенности содержательного и процессного подхода к мотивации, основные теории.
41.Контроль: определение, функции, виды. Особенности основных этапов процесса контроля.
42.Понятие лидерства и руководства. Стили руководства.
43.Власть и влияние: понятия, формы. Источники власти. Баланс власти в организации.
44.Эффективность менеджмента организации. Социальная и экономическая эффективность менеджмента в туризме.
45.Внутриорганизационные конфликты и их профилактика.
46.Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
47.Природа стресса. Фазы протекания стресса. Методы борьбы со стрессом.
48.Формальные и неформальные организации.
49.Внешняя среда и организационное поведение.

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	под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров.	Менеджмент: учебник	М. : Юнити-Дана,, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Блинов А. О. , Угрюмова Н. В.	Теория менеджмента: учебник	Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573334

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 интересующие 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. Познавательно-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.