

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпов Евгений Борисович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 30.06.2022 23:56:41  
Уникальный программный ключ:  
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d2f3e86a810b



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



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УМР

И.М. Окунева

24 декабря 2021 г.

## Менеджмент

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 09.03.03 Прикладная информатика  
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108  
в том числе:  
аудиторные занятия 32  
самостоятельная работа 76

Виды контроля в семестрах:  
зачеты с оценкой 4

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	15 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	76	76	76	76
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Менеджмент**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

09.03.03 Прикладная информатика

утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины – 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. Задачами учебной дисциплины являются: знакомство с историей менеджмента, его эволюцией, с зарубежным опытом как базой современной науки; обучение студента навыкам владения искусством управления через изучение функций менеджмента, отражающих сущность данного вида деятельности; изучение организации как системы функциональных структурных, её элементов и методов управления ими; изучение основ стратегического управления; изучение технологии принятия управленческих решений с учётом знаний информационного и коммуникационных процессов; приобретение студентами навыков руководства организацией, как социальной системой, с применением знаний в области психологии; знакомство с различными направлениями менеджмента как создание базы для дальнейшего изучения специальных дисциплин.
-----	--

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Алгоритмизация и программирование
2.1.2	Информационная безопасность
2.1.3	Исследование операций и методы оптимизации
2.1.4	Учебная практика (ознакомительная практика)
2.1.5	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации
2.1.6	Информационные системы и технологии
2.1.7	Право
2.1.8	Экономика фирмы (предприятия)
2.1.9	Дискретная математика
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Проектный практикум
2.2.2	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

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

<b>ОПК-4: Способен участвовать в разработке стандартов, норм и правил, а также технической документации, связанной с профессиональной деятельностью;</b>
<b>ОПК-4.1: Знает основные стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы</b>
<b>ОПК-4.2: Умеет применять стандарты оформления технической документации на различных стадиях жизненного цикла информационной системы.</b>
<b>ОПК-4.3: Владеет навыками составления технической документации на различных этапах жизненного цикла информационной системы</b>
<b>ОПК-9: Способен принимать участие в реализации профессиональных коммуникаций с заинтересованными участниками проектной деятельности и в рамках проектных групп.</b>
<b>ОПК-9.1: Знает инструменты и методы коммуникаций в проектах; каналы коммуникаций в проектах; модели коммуникаций в проектах; технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии, основы конфликтологии, технологии подготовки и проведения презентаций</b>
<b>ОПК-9.2: Умеет осуществлять взаимодействие с заказчиком в процессе реализации проекта; принимать участие в командообразовании и развитии персонала</b>
<b>ОПК-9.3: Владеет навыками проведения презентаций, переговоров, публичных выступлений</b>
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>
<b>УК-2.1: Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения</b>
<b>УК-2.2: Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</b>

<b>УК-2.3:</b> Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах
<b>УК-3:</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
<b>УК-3.1:</b> Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия
<b>УК-3.2:</b> Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личного, образовательного и профессионального роста
<b>УК-3.3:</b> Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем
<b>УК-4:</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
<b>УК-4.1:</b> Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
<b>УК-4.2:</b> Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
<b>УК-4.3:</b> Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
<b>УК-6:</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>УК-6.1:</b> Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда
<b>УК-6.2:</b> Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
<b>УК-6.3:</b> Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	нормы и методологические основы менеджмента
3.1.2	развитие менеджмента в прошлом и настоящем;
3.1.3	сущность и задачи теории управления;
3.1.4	методологические основы принятия решений
3.1.5	научные методы, принципы, функции управления;
3.1.6	составляющие стоимости проектов
3.1.7	законы развития персонала
3.1.8	Принципы взаимодействия с заказчиком проекта
3.1.9	Целевой подход к управлению (управление по целям);
3.1.10	Основы проведения презентаций;
3.1.11	Основы проведения переговоров и выступлений
3.1.12	Технику и технологию управления;
3.1.13	Организационные и межличностные коммуникации;
3.1.14	Системный подход к управлению;
3.1.15	Основы оперативного и стратегического управления организацией;
3.1.16	Мотивацию деятельности;
3.1.17	Факторы эффективности менеджмента;
3.1.18	Факторы эффективной деятельности менеджмента.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	управлять производственным процессом, принимать эффективные решения в изменяющихся производственных ситуациях;
3.2.2	анализировать альтернативные варианты решений;
3.2.3	проектировать рациональные подходы к управлению;
3.2.4	ставить цели и задачи проекта
3.2.5	расчитывать стоимость проекта
3.2.6	моделировать управленческие процессы;
3.2.7	оценивать степень управляемости систем;
3.2.8	оценивать производительность систем управления;

3.2.9	мотивировать деятельность персонала
3.2.10	проводить презентации;
3.2.11	проводить переговоры;
3.2.12	анализировать этапы жизненного цикла информационной системы;
3.2.13	выбирать оптимальные типы стратегий бизнеса организаций для определённых условий.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	искусством управления через изучение функций менеджмента;
3.3.2	принципами взаимодействия с заказчиком проекта;
3.3.3	основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
3.3.4	навыками проведения выступлений;
3.3.5	навыками проведения презентации;
3.3.6	основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией, работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Эволюция развития менеджмента</b>		
1.1	Опыт менеджмента за рубежом. Возможности и пути его использования в России. /Ср/	4	2
1.2	Состояние управления современной российской макро- и микроэкономикой. /Лек/	4	4
1.3	Необходимость совершенствования организации управления в России. /Пр/	4	4
1.4	Этапы и школы в развитии менеджмента /Лек/	4	4
	<b>Раздел 2. Сущность, объект и предмет управления. Менеджмент</b>		
2.1	Понятие, сущность, цели и значение менеджмента. /Пр/	4	4
2.2	Цели и система управления предприятием /Пр/	4	3
2.3	Внутренняя и внешняя среда предприятия. /Ср/	4	2
2.4	Стратегический менеджмент. Ситуационный менеджмент. /Ср/	4	2
2.5	Общие и специальные функции менеджмента как вида деятельности. /Лек/	4	4
2.6	Методы обоснования бизнес-планов предприятий и их мониторинг. /Ср/	4	2
	<b>Раздел 3. Организационный менеджмент</b>		
3.1	Сущность организационного менеджмента. /Ср/	4	7
3.2	Построение организационных структур. /Ср/	4	6
3.3	Использование мировых информационных ресурсов в менеджменте. Финансовый менеджмент, его роль в системе современного менеджмента. /Ср/	4	5
3.4	Система мотиваций. Контроль и контроллинг. Коммуникационный менеджмент. Система информационных коммуникаций. /Ср/	4	6
3.5	Методы обоснования, принятия и реализации управленческих решений. /Пр/	4	1
3.6	Менеджмент персонала. /Ср/	4	8
3.7	Управление рисками. Антикризисное управление и его особое значение. /Пр/	4	2
3.8	Особенности управления внешнеэкономическими связями /Пр/	4	2
	<b>Раздел 4. Основные качества менеджера. Особенности его работы.</b>		
4.1	Этика делового общения. /Ср/	4	8
4.2	Управление конфликтами. Психология менеджмента. /Ср/	4	8
4.3	Корпоративная культура и организационное поведение. /Лек/	4	4
	<b>Раздел 5. Эффективность менеджмента.</b>		
5.1	Общие понятия об эффективности менеджмента. /Ср/	4	8
5.2	Пути повышения эффективности менеджмента. /Ср/	4	8
5.3	/Зачёт СОц/	4	4

#### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Краткая характеристика основных периодов развития менеджмента.  
 Эволюция концепций менеджмента. Основные подходы в менеджменте.  
 Современные концепции менеджмента.  
 Состояние управления современной российской макроэкономикой.  
 Состояние управления современной российской микроэкономикой.  
 Необходимость совершенствования организации управления в России.  
 Опыт менеджмента за рубежом. Американская, японская и европейская модели.  
 Понятие, сущность и значение менеджмента  
 Цели и содержание менеджмента.  
 Внутренняя и внешняя среда предприятия.  
 Стратегический менеджмент.  
 Ситуационный менеджмент.  
 Общие и специальные функции менеджмента  
 Принципы и методы менеджмента.  
 Организационный менеджмент.  
 Бюрократические структуры управления. Их положительные и отрицательные черты.  
 Адаптивные структуры управления, их актуальность  
 Сущность функции планирования  
 Стратегическое планирование. Его содержание и факторы необходимости.  
 Бизнес-план: его назначение и содержание.  
 Методы обоснования бизнес-планов.  
 Определение миссии и целей предприятия.  
 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.  
 Контроль и контроллинг.  
 Объекты и виды менеджмента.  
 Управление рисками как один из видов менеджмента.  
 Особое значение антикризисного менеджмента.  
 Особенности управления внешнеэкономическими связями.  
 Коммуникация и коммуникационные процессы в менеджменте.  
 Система информационных коммуникаций в менеджменте.  
 Сущность и виды управленческих решений. Требования, предъявляемые к решениям.  
 Подготовка, принятие и организация выполнения управленческого решения.  
 Финансовый менеджмент, его роль в системе современного менеджмента.  
 Персонал предприятия как объект управления.  
 Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом.  
 Подбор персонала.  
 Баланс предприятия  
 Счёт прибылей и убытков предприятия.  
 Анализ хозяйственно-финансовой деятельности предприятия  
 Инновационный менеджмент в условиях современного рынка.  
 Международный менеджмент. Основные понятия.  
 Формы внешнеэкономической деятельности предприятия.  
 Основные качества менеджера, особенности его работы.  
 Этика делового общения.  
 Конфликт: понятие и значение в деятельности менеджера.  
 Виды конфликтов, и способы их разрешения.  
 Особенности поведения людей в конфликтных ситуациях.  
 Понятие корпоративной культуры, её элементы.  
 Типы организационных культур.  
 Этапы формирования организационной культуры.  
 Взаимодействие человека и организации.  
 Формирование групп и их структура.  
 Лидерство и власть.  
 Общие понятия об эффективности менеджмента.  
 Основные показатели эффективности менеджмента.  
 Экологическая и социальная эффективность.  
 Психологические аспекты управления.

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

Понятие менеджмента. Функции менеджмента. Принципы современного менеджмента.  
 Организация как объект менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации.  
 Школа научного управления Ф.Тейлора.  
 Классическая школа управления А.Файоля.  
 Школа человеческих отношений. Хоторнский эксперимент.

Поведенческая школа управления.  
 Миссия организации. Значение миссии для организации.  
 Цели организации. Требования, предъявляемые к целям организации. Условия достижения целей.  
 Понятие мотивации. Процесс мотивации. Потребностно-мотивационные теории.  
 Содержательные теории мотивации. Теория потребностей А.Маслоу. Теория Ф.Герцберга. Теория А.Альдерфера. Теория Д.МакКлелланда.  
 Процессуальные теории мотивации. Теория потребностей В.Врума. Теория справедливости. Модель Портера-Лоулера.  
 Контроль как функция управления. Значение контроля для организации.  
 Основные принципы эффективного контроля в организации  
 Личность руководителя в организации. Роли руководителя.  
 Методы, используемые руководителем в своей работе.  
 Стили работы руководителя.  
 Принципы эффективного лидерства.  
 Теории лидерства.  
 Концепция харизматического лидерства.  
 Власть и влияния в организации. Формы и источники власти и влияния.  
 Информационная система организации. Виды коммуникационных связей в организации.  
 Коммуникационный процесс в организации.  
 Виды, характеристики и значение управленческой информации в организации  
 Конфликты в организации.  
 Основные методы работы руководителя по предотвращению конфликто

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Менеджмент - как интегрированная наука, практика и искусство управления.
2. Структура и функции процесса управления организацией.
3. Виды менеджмента и их функции.
4. Функции и роли менеджеров в организации.
5. Организация и самоорганизация деятельности менеджеров.
6. Эволюция развития менеджмента: подход научного управления, административный и бюрократические подходы.
7. Эволюция развития менеджмента: подходы к управлению с учетом человеческих отношений и науки о поведении.
8. Процессорный, системный и ситуационный подходы к управлению.
9. Современный этап развития менеджмента.
10. Системно-ситуационный подход к построению организации.
11. Системно-ситуационный подход к функционированию организации.
12. Внутренняя среда организации и ее характеристики.
13. Внешняя среда организации и ее характеристики.
14. Характеристики и особенности функционирования формальных и неформальных организаций.
15. Типы управленческих решений.
16. Процесс рационального принятия решений.
17. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
18. Среда принятия решений (риск, неопределенность).
19. Методы разработки управленческих решений.
20. Назначение и содержание миссии организации.
21. Цели организации. Процесс целеполагания.
22. Сущность и функции стратегического менеджмента.
23. Структура и этапы процесса стратегического менеджмента.
24. Системно-ситуационный анализ внутренней и внешней среды организации
25. Подходы к выбору стратегии деятельности организации.
26. Взаимосвязь стратегического менеджмента с другими видами управления.
27. Функции текущего планирования.
28. Роль и функции политики, процедур и правил в управлении.
29. Организационные полномочия и ответственность. Линейные и аппаратные полномочия.
30. Эффективная организация распределения полномочий. Процесс делегирования.
31. Факторы, влияющие на установление и реализацию делегирования.
32. Сущность процесса организационного проектирования.
33. Основные типы организационных структур и их особенности.
34. Централизация и децентрализация в системе управления организации.
35. Преимущества и недостатки матричной структуры организации.
36. Управление в различных типах организаций (корпорация, конгломерат, партисипативная организация).
37. Сущность и структура процесса мотивации.
38. Теория содержания мотивации: иерархия потребностей по Маслоу.
39. Теория содержания мотивации: двухфакторная теория Герцберга.
40. Теория процесса мотивации: теория ожидания.
41. Теория процесса мотивации: теория справедливости.
42. Виды и функции управленческого контроля.
43. Процесс управленческого контроля и его этапы.
44. Регулирование - управление по отклонениям.
45. Управление по целям и результатам.

46. Культура и имидж организации, и их значимость.
47. Формирование и развитие организационной культуры.
48. Руководство в организации. Отношения руководителя к подчиненным.
49. Стили менеджмента.
50. Лидерство в системе менеджмента.
51. Сравнение характеристик и стилей деятельности лидера и менеджера.
52. Управленческая решетка. Стили руководства.
53. Концепция управления персоналом.
54. Методы управления персоналом.
55. Управление развитием персонала.
56. Управление деловой карьерой.
57. Управление формальными и неформальными группами в организации.
58. Роль информации в принятии управленческих решений и координации деятельности организации.
59. Коммуникация в организации. Управление коммуникационными процессами.
60. Типы конфликтов. Управление конфликтами в организации.
61. Тенденция развития менеджмента. Информатизация и автоматизация управления организацией.

## 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	Понуждаев Э. А. , Понуждаева М. Э	Теория менеджмента .: учебное пособие.	М.: Берлин: Директ-Медиа, , 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=271808</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров.	Менеджмент: учебник	М. : Юнити-Дана., 2015 <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115008">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=115008</a>

### 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](http://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

6.3.2.5 <http://ecsocman.hse.ru> - Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

6.3.2.6 <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент

## 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. 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.