



**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.Ю. ВИТТЕ**

---

---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Менеджмент**

**Специальность:**

**38.02.07 Банковское дело**

2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

## 1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Менеджмент» является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело.

Учебная дисциплина «Менеджмент» обеспечивает формирование общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 38.02.07 Банковское дело. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии следующих общих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач

	результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	профессиональной деятельности
ОК 02	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 03	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 09	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности
ОК 10	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ОК 11	выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов	
	очное	заочное
<b>Объем образовательной программы учебной дисциплины</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
в том числе:		
теоретическое обучение	20	6
практические занятия	26	4
<i>Самостоятельная работа</i>	16	52
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Дифференцированный зачёт</b>	

## 2.2. Тематический план и содержание дисциплины МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	
		очное	заочное
1	2	3	4
<b>Модуль 1. Общая теория управления</b>			
<b>Тема 1. Общая теория управления, закономерности управления различными системами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Теория управления. Объект и предмет изучения теории управления. Ключевые понятия теории управления: система управления, процесс управления, механизм управления. Управление и менеджмент. Менеджер и предприниматель. Организация как объект управления.	2	2
	2. Закономерности управления различными системами (организациями). Этапы и школы в развитии менеджмента.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Составление сравнительной таблицы «Школы менеджмента».	2	2
	<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов.	2	2
<b>Тема 2. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Планирование, его цели, задачи. Видов планов предприятия.		
	2. Организационные структуры предприятия: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная.	2	2
	3. Контроль, его сущность, виды и задачи. Порядок осуществления контроля различных видов. Способы и методы координации деятельности предприятия.		
	4. Мотивация персонала, ее способы и виды. Процессуальные и содержательные теории мотивации.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Определение потребности мотивации.	4	
	<b>Практическое занятие</b> Правила и принципы построения организационных структур.		
	<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Сущность и взаимосвязь функций управления. Роль планирования в управлении. Принципы и техника планирования. Роль контроля в управлении.	2	8

	Основные теории мотивации. Практика мотивации труда.		
<b>Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации. Жизненный цикл бизнес единицы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Внешняя и внутренняя среда организации, ее влияние на участника рыночных отношений. Характеристики внешней и внутренней среды. Элементы внутренней и внешней среды организации. ПЭСТ анализ. S.W.O.T анализа.		
	2. Жизненный цикл бизнес-единицы. Стадии и этапы жизненного цикла. Инновации как необходимое условие долгосрочного существования. Виды и классификация инноваций.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	<b>Практическое занятие</b> Влияние внешней среды на жизненный цикл бизнес единицы.		
<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Методика проведения ПЭСТ анализа. Методика проведения S.W.O.T анализа. Роль инноваций в современном обществе.	2	10	
<b>Тема 4. Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Стратегическое планирование. Видение, миссия организации. Общие и частные цели предприятия. Дерево целей.		
	2. Виды стратегий: бизнес, конкурентная, финансовая, операционная. Конкурентные стратегии и конкурентные преимущества.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Составление миссии предприятия.		
<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Предназначение миссии компании. Сущность и значение конкурентной стратегии. Выбор и реализация конкурентной стратегии. Эффективность конкурентной стратегии.	2	6	
<b>Тема 5. Управленческие решения и деловая коммуникация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Основы теории принятия управленческих решений. Виды управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы принятия решений.		

	2. Понятие и формы деловой коммуникации. Функции и алгоритм деловой коммуникации. Групповые коммуникации, фасилитация. Оформление итогов деловой коммуникации.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	<b>Практическое занятие</b> Деловая игра: «Принятие управленческого решения».		
	<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений. Дерево решений. Преграды в коммуникациях. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Правила проведения самопрезентации.	2	4
<b>Модуль 2. Методы и стили управления. Психология менеджмента</b>			
<b>Тема 6. Методы и стили управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Лидерство, влияние, власть. Виды власти. Методы управления: административный, экономический, социально-психологический.	4	2
	2. Стили управления: авторитарный, демократический, либеральный. Теория «Х». Теория «У». Управленческая решетка Блейка-Мутона. Ситуативное использование стиля управления.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>		
	<b>Практическое занятие</b> Определение оптимального стиля управления в конкретной ситуации.	6	2
<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Основы и формы власти. Личностные, организационные и личностно-организационные основы власти. Влияние через убеждение и участие. Эффективное использование влияния. Значение психологических методов управления	3	10	
<b>Тема 7. Психология менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	4	
	1. Конфликт, его сущность причины и последствия. Этапы развития конфликта. Методы управления конфликтами.		
	2. Стресс, его причины и последствия. Методы и подходы управления стрессом. Управление социально-психологическим климатом в коллективе.		
	<b>В том числе: практических занятий и лабораторных работ</b>	6	



	<b>Практическое занятие</b> Деловая игра «Управление конфликтом».		
	<b>В том числе; Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщений и докладов. <b>Тематика</b> Значение психологических методов управления Сущность социально-психологического климата. Значимость социально-психологического климата и его роль в работе компании.	3	12
<b>Промежуточная аттестация</b>		<i>Дифференцированный зачёт</i>	
<b>Всего:</b>		62	62

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по дисциплине.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки.

– наглядные пособия

Помещение для самостоятельной работы:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеры с установленным лицензионным ПО:

Acrobat Reader DC (Свободное ПО);

Chrome (Бесплатное ПО);

Flash Player (Свободное ПО);

Java (Бесплатное ПО);

K-Lite Codec Pack (Бесплатное ПО);

media player (Бесплатное ПО);

WinRar (Сетевая лицензия);

Антивирус Касперского (Сетевые лицензии)

Справочная правовая система «Консультант Плюс»

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

##### Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

###### Основные источники:

1. Баландина, О. В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования: [12+] / О. В. Баландина, Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 253 с. табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371>

2. Маслова, Е. Л. Менеджмент: учебник / Е. Л. Маслова. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 333 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573337>

###### Дополнительная литература

1. Волошина, И.Г. Менеджмент в социальной работе: учебное пособие: [12+] / И.Г. Волошина, О.А. Волкова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 176 с.: ил., табл.

– Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575735>

2. Темплар, Р. Правила управления людьми: как раскрыть потенциал каждого сотрудника: [16+] / Р. Темплар; ред. А. Петров; пер. с англ. М. Кульневой. – Москва: Альпина Паблишер, 2019. – 236 с. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570468>

3. Каранина, Е.В. Риск-менеджмент: учебник: [12+] / Е.В. Каранина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 190 с.: табл., ил., схем. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576201>

### **Базы данных и/или Интернет-ресурсы:**

1. Менеджмент в России и за рубежом [Электронный ресурс], –Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/>

2. Новый менеджмент [Электронный ресурс], – Режим доступа: <http://www.new-management.info/>

### **Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:**

1. Вопросы экономики: ежемесячный журнал/ гл.ред. А.Я. Котковский; НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"", Институт экономики РАН - НП "Редакция журнала "Вопросы экономики"" - Москва; 2020. - №1-12, 2021. - № 1-8
2. Российский экономический: журнал/гл. ред. А.Ю. Мелентьев/ ЗАО "ЭЖМЕДИА" - АНО "Академия менеджмента и бизнес администрирования", Москва/2020. - № 1-6, 2021. - № 1-3
3. Экономика и жизнь: газета/гл.ред.Иванова Т.А.;учред.ЗАО"ЭЖ МЕДИА".-М:ООО "Экономикс Медиа",2020, 2021
6. Финансовая газета: газета/гл. ред. С.И.Ахундов; учред.ООО"Международная Медиа Группа". -М., 2020, 2021

## 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- факторы внешней и внутренней среды организации;</li> <li>- основные виды организационных структур, принципы и правила их проектирования;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- виды управленческих решений и методы их принятия;</li> <li>- стили управления;</li> </ul> </li> <li>- сущность и основные виды коммуникаций;</li> </ul> <p>особенности организации управления в банковских учреждениях</p>	<p><i>Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уровень освоения учебного материала;</li> <li>- умение использовать теоретические знания и практические умения при выполнении профессиональных задач;</li> <li>- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций.</li> </ul>	<p><i>Какими процедурами производится оценка</i></p> <p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного зачета</p>
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать основными понятиями и категориями менеджмента;</li> <li>- планировать и организовывать работу подразделения;</li> <li>- проектировать организационные структуры управления;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы и методы эффективного делового общения;</li> <li>- принимать эффективные</li> </ul>	<p>Демонстрация умений в составлении стратегического плана организации и его реализации.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и ее использовании при составлении SWOT-анализа и PEST-анализа.</p> <p>Демонстрация умений в поиске информации и принятии управленческих решений.</p> <p>Демонстрация умений в проектировании организационной</p>	<p>Оценка результатов выполнения практической работы</p> <p>Оценка результатов устного и письменного опроса</p> <p>Оценка результатов решения ситуационных задач</p> <p>Оценка результатов самостоятельной работы.</p> <p>Оценка результатов выполнения домашних заданий.</p> <p>Оценка результатов проведенного дифференцированного</p>

решения, используя систему методов управления	структуры предприятия. Демонстрация умений по использованию методов мотивации и управления персоналом. Демонстрация умений по управлению конфликтами и стрессами.	зачета
---	---	--------

### Фонды оценочных средств.

Тест №1.

1 вариант

1. Что такое менеджмент организации:

- 1) Управление персоналом
- 2) Процесс управления организацией, направленный на достижение поставленной цели посредством труда, интеллекта и мотивации персонала
- 3) Администрация организации
- 4) Функция экономического процесса

2. Выберите название второй школы управленческой мысли:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

3. Какая школа управленческой мысли впервые предложила использовать хронометраж:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

4. Ф.Мэйо представителем какой школы считался:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

5. Организация это:

- 1) группа людей (граждан), деятельность которых сознательно координируется, для достижения общей цели или целей.
- 2) группа людей деятельность которых не регламентируется законом
- 3) это может быть один работник
- 4) набор должностных инструкций

6. Отличие миссии от цели в том что:

- 1) миссия является бессрочной
- 2) миссия является целью на определенный период времени
- 3) миссия является обязательной в любой организации
- 4) миссия раскрывает финансовые показатели компании

7. Что должно быть отражено в миссии фирмы:

- 1) задача организации
- 2) характеристика внешней среды организации
- 3) корпоративная культура организации
- 4) все указанное выше

8. Социальной ответственностью организации это:

- 1) определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы общества
- 2) окружающая специалиста рабочая среда
- 3) система норм нравственного поведения человека
- 4) принцип максимизации прибыли

9. Перечислите функции менеджмента:

- 1) мотивация
- 2) контроль
- 3) динамика производства
- 4) коммуникации

10. Какие существуют теории мотивации:

- 1) Процессуальные
- 2) Содержательные
- 3) Количественные
- 4) Качественные

11. Известная пирамида потребностей получила свое название в честь :

- 1) Тейлор
- 2) Маслоу
- 3) Файоль
- 4) Герцберг

12. Перечислите невербальные средства общения:

- 1) мимика
- 2) разговор
- 3) переписка по электронной почте
- 4) жесты

13. А. Файоль был деятелем какой школы:

- 1) Научного управления
- 2) Классическая или административная
- 3) Школа человеческих отношений
- 4) Школа науки управления и количественного подхода

14. Перечислите типы конфликтов:

- 1) межличностный конфликт
- 2) конфликт между личностью и группой
- 3) межгрупповой конфликт
- 4) внутриличностный конфликт

15. . Пример нематериальной мотивации:

- 1) грамоты, доска почета
- 2) денежные средства
- 3) повышение по карьерной лестнице

2 вариант

1. Кто такой менеджер:

- 1) Работник государственного предприятия
- 2) Владелец организации
- 3) Управленец, руководитель, который в российских условиях чаще формируется на основе специальности, соответствует функциональной отрасли бизнеса.
- 4) Работник физического труда

2. Период школы человеческих отношений:
- 1) 1930-1950 гг
  - 2) 1920-1930 гг
  - 3) 2000-2010
  - 4) 1885-1900
3. А. Файоль был деятелем какой школы:
- 1) Научного управления
  - 2) Классическая или административная
  - 3) Школа человеческих отношений
  - 4) Школа науки управления и количественного подхода
4. Что такое внешняя среда организации:
- 1) это то от чего зависит деятельность организации в отношении ее ресурсов, клиентов, партнеров, конкурентов.
  - 2) эффективное и рациональное разделение ресурсов
  - 3) то что необходимо организации для введения деятельности
  - 4) группа людей
5. Что такое миссия организации:
- 1) краткосрочная цель организации
  - 2) среднесрочная цель организации
  - 3) долгосрочная цель организации
  - 4) идея бизнеса, главная задача организации
6. Перечислите этапы жизненного цикла предприятия:
- 1.) рождение
  - 2) детство и юность
  - 3) зрелость
  - 4) смерть
7. Что такое внутренняя среда организации:
- 1) Это рабочая среда любой организации
  - 2) Это государственные органы
  - 3) Это поставщики компании
  - 4) Корпоративная культура
8. Какие существуют стили руководства:
- 1) Либеральный
  - 2) Демократический
  - 3) Авторитарный
  - 4) Все указанные выше
9. Кто такой автократ:
- 1) навязывает свое мнение подчиненным
  - 2) привлекает подчиненных к участию в работе
  - 3) полностью соглашается с подчиненными
  - 4) делегирует полномочия
10. Пример нематериальной мотивации:
- 1) грамоты, доска почета
  - 2) денежные средства
  - 3) повышение по карьерной лестнице
  - 4) слова благодарности от директора предприятия
11. Перечислите типы конфликтов:
- 1) межличностный конфликт
  - 2) конфликт между личностью и группой
  - 3) межгрупповой конфликт
  - 4) внутриличностный конфликт
12. Межличностная коммуникация это:

- 1) обмен информацией в среде персонала организации в целях решения ими задач
- 2) коммуникация с помощью жестов
- 3) использование символов
- 4) конфликт между участниками

13. Какие существуют теории мотивации:

- 1) Процессуальные
- 2) Содержательные
- 3) Количественные
- 4) Качественные

14. Что такое мотивация персонала:

- 1) стимулирование работника выполнять свою работу
- 2) увольнение работника
- 3) поощрение работника
- 4) разделение труда

15. Социальной ответственность организации это:

- 1) определенный уровень добровольного отклика со стороны организации на социальные проблемы общества
- 2) окружающая специалиста рабочая среда
- 3) система норм нравственного поведения человека
- 4) принцип максимизации прибыли

#### **Вопросы к рефератам:**

1. Менеджмент: понятие, содержание и значение в современном бизнесе.
2. Условия и предпосылки возникновения менеджмента.
3. Классическая школа менеджмента, ее основные положения.
4. Школа «человеческих» отношений, ее основные положения.
5. Субъекты и объекты управления.
6. Сферы применения менеджмента.
7. Количественный подход в менеджменте.
8. Ситуационный подход в менеджменте.
9. Организация: понятие и характеристика.
10. Линейная организационная структура управления, ее преимущества и недостатки.
11. Функциональная структура управления, ее преимущества и недостатки.
12. Комбинированная структура управления, ее преимущества и недостатки.
13. Требования к организационной структуре.
14. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.
15. Концепция жизненного цикла организации.
16. Внутренняя среда организации: ее составляющие.
17. Внешняя среда организации: понятие, факторы, влияющие на деятельность организации.
18. Формальная и неформальная организации.
19. Цикл менеджмента, его составляющие. Взаимосвязь различных функций.
20. Функция планирования, ее содержание.
21. Виды планирования, значение в управленческой деятельности.
22. Функция организации, ее содержание.
23. Функция контроля, ее содержание.
24. Функция мотивации, ее содержание.
25. Содержательные теории мотивации.
26. Теория потребностей А. Маслоу.
27. Теория двух факторов Ф. Герцберга.
28. Теория Мак Клееланда: ее сущность и значение.



29. Методы управления: понятие, классификация.
30. Характеристика организационно-распорядительных методов управления.
31. Экономические методы управления, характер воздействия.
32. Социально-психологические методы управления, характер воздействия.
33. Основные и дополнительные стили управления.
34. Рабочее место менеджера, требования к его организации.
35. Тактика телефонных переговоров.
36. Подготовка и проведение собраний.
37. Подготовка и проведение совещаний.
38. Подготовка и проведение деловых бесед.
39. Подготовка и проведение переговоров.
40. Управленческие решения. Классификация, требования.
41. Методы принятия управленческих решений.
42. Управленческие решения: этапы принятия, организация и контроль исполнения.
43. Имидж менеджера: понятие, требования.
44. Власть и авторитет: понятие и сущность.
45. Влияние и власть, баланс власти.
46. Формы власти, их характеристика.
47. Конфликты: природа, классификация.
48. Скрытые и открытые конфликты: сущность и отличительные особенности.
49. Способы решения конфликтов.
50. Стресс, понятие и факторы возникновения.
51. Организация и проведение воспитательных бесед.
52. Способы влияния на подчиненного.
53. Благоприятный режим и условия труда менеджера.
54. Технология проведения оценочной беседы.
55. Принципы управления, сущность, значение.
56. Прямое и косвенное воздействие методов управления.
57. Теория ожидания, ее содержание и значение.
58. Теория справедливости, ее содержание и значение.
59. Делегирование полномочий: понятие и сущность, ответственность.
60. Процессуальные теории мотивации.

### **Практические вопросы:**

1. Предприниматель купил магазин, построенный еще в пятидесятых годах, где местные жители привыкли покупать хлеб и кондитерские изделия. После ремонта и открытия, жители получили магазин «Продукты», но не обнаружили там привычного ассортимента товаров.
2. Директор одного предприятия постоянно делал замечания уборщицам за плохую уборку полов. Уборщицы попросили купить моющие пылесосы, так как ковровые покрытия вычистить очень трудно. Менеджер не захотел тратить деньги.
3. Дайте рекомендации по подготовке и проведению доверительной беседы.
4. Дайте рекомендации по подготовке и проведению убеждающей беседы.
5. Дайте оценку действиям менеджера и его шансам на успех, если он вступил в конфликт в фазе «пик».
6. Начертите план кабинета менеджера с учетом уровня управления и выполняемых им функций.
7. Опишите действия менеджера, при принятии коллективного решения, в организации, где сбор сотрудников невозможен.

8. Укажите возможные последствия нарушения коммуникативных связей в организации.

9. Два работника при одинаковых затратах труда показали одинаковые результаты, а вознаграждение получили разное. О какой теории мотивации забыл менеджер и каких последствий ему следует ожидать?

10. Работник выполнил свою работу очень хорошо и ожидал материального вознаграждения, но менеджер наградил работника грамотой. Укажите возможные последствия.

11. Во дворе жилого дома на месте детской площадки была открыта мастерская по ремонту автомобилей. Местные жители вышли на митинг с требованием убрать мастерскую. О чем забыли руководители мастерской? Укажите возможные последствия.

12. Менеджер организации направляет много сил и средств на благополучие работников, а результаты работы становятся все ниже. Укажите возможные причины и способы выхода из этого положения.

13. Менеджер организации направляет много сил и средств на производство и не заботится о коллективе. Каких последствий следует ожидать менеджеру?

14. Менеджер организации перекладывает свои неудачи и просчеты на подчиненных. О каком принципе менеджмента забыл менеджер?

15. Менеджер организации всё пытается сделать сам и конечно многого не успевает. Дайте совет менеджеру как поступить?

16. Работники организации перестали брать ответственность за принятие решений, процесс подписания документов сильно затягивается. Что произошло в организации? Дайте рекомендации менеджеру.

17. На разработку планов в организации тратится много времени и средств, а результаты работы неудовлетворительные. Дайте рекомендации менеджеру.

18. Какую организационную структуру следует выбрать менеджеру, если организация состоит из нескольких подразделений, работающих в разных направлениях?

#### **ОТВЕТЫ:**

1. Менеджер принял не правильное решение, т.к. он рискует потерять постоянных потребителей, а значит и прибыль.

2. Менеджер обязан сначала создать условия для работы, а затем требовать качественного ее исполнения.

3. Доверительная беседа проводится в «Зоне отдыха и доверительных бесед». Она оборудована мягкой мебелью, местным освещением, предлагаются чай или кофе.

4. Подготовка по плану, с вариантами вопросов и решений, подбираются цифры и факты.

5. Либо успеха не будет совсем, либо - на 46 %.

6. 4 зоны (рабочая, совещаний, отдыха и доверительных бесед, зеленый уголок).

7. Метод ДЕЛЬФИ.

8. Снижение качества работы. Появление шума (сплетни, слухи, домыслы).

9. Теория справедливости. Конфликты.

10. Материальная и нематериальная мотивация. Теория ожиданий.

11. Не учли влияние факторов макросреды (контактные аудитории).

12. Демократический стиль снижает результаты деятельности организации.

13. Авторитарный стиль. Снижение инициативы.

14. Единоначалия и централизация.

15. Делегирование полномочий и ответственности.

16. Бюрократический кризис. Омоложение.

17. Бизнес-план.

18. Функциональную.

### **КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ:**

Оценка «отлично» выставляется за 2 правильных ответа и ситуацию.

Оценка «хорошо» выставляется за 2 правильных ответа или за 1 ответ и ситуацию.

Оценка «удовлетворительно» выставляется за 1 правильный ответ или ситуацию.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется за отсутствие правильных ответов.

### **3.1.2 Задания для дифференцированного зачета по всем модулям.**

1. Управление и его элементы
2. Менеджмент – разновидность хозяйственной деятельности
3. Виды и функции менеджмента
4. Методы управленческой деятельности в организации
5. История менеджмента: концепции и подходы научного управления
6. История менеджмента: концепции и подходы. Административная школа.
7. История менеджмента: концепции и подходы. Школа науки и управления.
8. История менеджмента: концепции и подходы. Школа человеческих отношений.
9. Признаки организации.
10. Законы организации
11. Разновидность организации
12. Организация как система
13. Организационная структура и ее основные элементы
14. Типы организационных производственных структур
15. Сравнение структур управления
16. Типы моделей и организаций менеджмента
17. Деятельность менеджера и его задачи
18. Профессиональные требования к менеджеру
19. Общая характеристика стратегического управления
20. Анализ внешней среды
21. Анализ внутренней среды
22. Миссия организации и ее цели
23. Процесс принятия управленческих решений
24. Содержательные теории мотивации
25. процессуальные теории мотивации
26. Неэкономические способы мотивации
27. Стили лидерства
28. Понятие конфликта в организации
29. Экономические мотивы деятельности людей
30. Принятие решений. Общее понятие.

**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>На основании решения заседания педагогического Совета колледжа Протокол № 6 от 18.02.21 внесены следующие изменения:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• актуализированы задания студентам для самостоятельной работы и перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации;</li><li>• уточнен список основной и дополнительной литературы, указаны источники, содержащиеся в ЭБС Университета.</li></ul>	<p>Председатель ПЦК</p>
--	-----------------------------

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям**

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

### **Контроль ведения конспекта лекций**

1. Конспект лекций студента должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы студента;
- номер группы;
- ФИО ведущих предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции студент должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Студентом может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

### **Методические рекомендации при проведении практических занятий**

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

### **Методические рекомендации студентам для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);
- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение студентами отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы студентов являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины ;
- ✓ работа с компьютерными программами;

- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа студентов:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др;
- ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемой дисциплины .

Но наиболее часто при изучении дисциплины используются следующие виды самостоятельной работы студентов:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме;
- ✓ подготовка рефератов;
- ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием студента, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа студента над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы);
- ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – TimesNewRoman, кегль

(размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

**Реферат оценивается исходя из следующих критериев:**

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли студент самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью студента;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводятся в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим студентом (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Студенты, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам дисциплины способствует подготовка студентами докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний студентов является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.



## **Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы**

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины ил. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины ил, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://online.muiv.ru/>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеки колледжа, а также воспользоваться читальным залом.

## **Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся**

### **Общие положения**

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте» (далее – Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвр) рейтинги.

## Учебный рейтинг обучающихся

Семестровый учебный рейтинг по дисциплине (далее – Руд) определяется своевременностью, количеством и качеством выполненных обучающимся рейтинговых мероприятий, в которые входят:

- посещаемость и активность в ходе аудиторных занятий;
- прохождение рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения тестовых оценочных заданий (далее – ТОЗ),
- выполнение рейтинговой работы по дисциплине, если предусмотрено учебным планом (не более одной работы в семестре по учебной дисциплине).

Руд рассчитывается для всех дисциплин учебного плана, кроме учебных дисциплин «Физическая культура» и дисциплин, назначенных обучающемуся к переекзаменованию.

Руд не рассчитывается для всех видов практик, курсовых работ, мероприятий ГИА. Оценки по этим учебным мероприятиям вносятся в соответствующие документы в порядке, установленном локальными нормативными актами Университета, регламентирующими данные виды учебной работы.

Оценка посещаемости и активности обучающегося проводится преподавателем самостоятельно и предусматривает начисление премиальных баллов (до пяти баллов в семестре по каждой дисциплине). Премиальные баллы вносятся преподавателем в разделе соответствующей дисциплины в ЭИОС не позднее, чем за неделю до начала зачетно-экзаменационной сессии.

Выполнение обучающимся модульного ТОЗ допускается в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения ТОЗ.

Для выполнения модульного ТОЗ в ходе одного сеанса компьютерного тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

Все задания в комплексе ТОЗ разделены на три типа:

- А – задания с выбором правильного ответа;
- В – без готового ответа;
- С – кейс-задания или практические задачи.

В состав модульного ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса. Модульные ТОЗ имеют вариативный характер и формируются автоматически из базы ТОЗ по учебной дисциплине для каждого обучающегося индивидуально, при последующем сеансе не повторяются.

Выставление баллов обучающимся за каждое рейтинговое мероприятие (рейтинговая работа и ТОЗ) осуществляется отдельно по 100-балльной шкале (от 0 до 100).

Результаты выполнения ТОЗ определяются автоматически.

Оценивание преподавателем выполненной обучающимся рейтинговой работы осуществляется в личном кабинете преподавателя в ЭИОС.

Результаты рейтинговых мероприятий отображаются в личных кабинетах преподавателя и обучающегося в ЭИОС.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 75 и более, может претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре

без прохождения промежуточной аттестации («автоматом»). Оценка «автомат» выставляется преподавателем в день проведения промежуточной аттестации в зачетно-экзаменационную ведомость при явке обучающегося. При несогласии обучающегося с оценкой «хорошо» ему предоставляется возможность прохождения промежуточной аттестации на общих условиях в установленные сроки.

Перерасчет баллов Руд из 100-балльной в традиционную 4-х балльную систему оценивания осуществляется по следующей линейной накопительной шкале:

Объем дисциплины	Макс.ко л-во	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)	5 (зачтено)	«льные» баллы препода т»	Оценка «зачтено т»	Оценка 4	Оценка 5
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<15 0	>=150	>=198	>=255	+ <=5	>=225	>=225 <255	>=255
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<20 0	>=200	>=264	>=340	+ <=5	>=300	>=300 <340	>=340
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<20 0	>=200	>=264	>=340	+ <=5	>=300	>=300 <340	>=340
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<25 0	>=250	>=330	>=425	+ <=5	>=375	>=375 <425	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<25 0	>=250	>=330	>=425	+ <=5	>=375	>=375 <425	>=425
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<30 0	>=300	>=396	>=510	+ <=5	>=450	>=450 <510	>=510

Обучающиеся, не имеющие права претендовать на получение оценки «автоматом» или не согласные с ней, проходят промежуточную аттестацию. При прохождении промежуточной аттестации Руд обучающегося имеет для преподавателя рекомендательный характер.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов 0.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной (за исключением очной, очно-заочной и заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) осуществляется в форме проведения письменных и (или) устных зачетов и экзаменов.

Для обучающихся с применением ДОТ промежуточная аттестация проходит в форме выполнения итогового тестового задания по учебной дисциплине (далее – итоговое ТОЗ).

Прохождение итогового ТОЗ обучающимися с применением ДОТ возможно не более двух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В

– 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине . Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Если обучающийся не прошел мероприятия БРС и не присутствовал на промежуточной аттестации по уважительной причине, то ему представляется возможность повторного изучения учебной дисциплины в следующем семестре.

#### Ликвидация академической задолженности

Если обучающийся в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине получил неудовлетворительную оценку или не явился на зачет / экзамен без уважительной причины, то у него образуется академическая задолженность.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности.

Результаты прохождения рубежного контроля освоения учебного материала по каждому модулю учебной дисциплины в ходе выполнения ТОЗ, полученные обучающимся до возникновения академической задолженности и результаты выполнения рейтинговой работы по учебной дисциплине сохраняются.

Если обучающемуся необходимо повысить балл, он должен:

– пройти ТОЗ заново, прохождение возможно не более двух раз, при этом учитывается лучший результат по итогам всех попыток,

– разместить новую рейтинговую работу в личном кабинете в ЭИОС, при этом учитывается последняя оценка, полученная по результатам проверки работы.

Обучающийся, набравший по результатам выполнения рейтинговых мероприятий (выполнение ТОЗ, выполнение рейтинговой работы) средний балл 50 и более, может претендовать на оценку «удовлетворительно», «хорошо» или «зачтено» без повторного прохождения промежуточной аттестации («автоматом»).

Шкала оценивания строится в соответствии с правилом – обучающийся не может в ходе ликвидации академической задолженности получить отличную оценку:

Объем дисциплины	Макс. кол-во баллов	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
3 ЗЕТ (3 теста)	300	<150	>=150	>=198
3 ЗЕТ (3 теста + 1 РР)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста)	400	<200	>=200	>=264
4 ЗЕТ (4 теста + 1 РР)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов)	500	<250	>=250	>=330
5 ЗЕТ (5 тестов + 1 РР)	600	<300	>=300	>=396

При несогласии обучающегося с оценкой «удовлетворительно» ему предоставляется возможность ликвидации академической задолженности в форме выполнения итогового ТОЗ.

Обучающийся может быть допущен к повторной промежуточной аттестации, с любым количеством баллов, набранных им в ходе выполнения рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине , в том числе с количеством баллов 0.

Прохождение итогового ТОЗ возможно не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный обучающимся в ходе выполнения итогового ТОЗ. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).

В состав итогового ТОЗ включаются: задания типа А – 10 вопросов, задания типа В – 8 вопросов, задания типа С – 2 вопроса из общей базы ТОЗ по учебной дисциплине. Итоговые ТОЗ имеют вариативный характер, формируются автоматически для каждого обучающегося индивидуально и при последующем сеансе не повторяются.

Шкала оценивания итогового ТОЗ:

Максимальное количество баллов за итоговое ТОЗ	2 (не зачтено)	3 (зачтено)	4 (зачтено)
100	<50	>=50	>=66

#### Внеучебный рейтинг обучающихся

Рвр применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося.

Рвр складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за Рвр осуществляется деканами / директором колледжа на основе анализа представленных обучающимися документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов).

Внесение баллов осуществляется через личный кабинет декана / директора колледжа в ЭИОС.