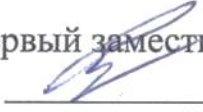


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Первый заместитель директора

Н.В. Раевский
«25» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

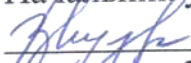
Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Чита, 2024 г.

Рабочая программа учебной дисциплины Менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция

Согласовано:

Начальник учебной части колледжа


_____ В.С. Кузнецова

«25» июня 2024 г.

Принята на заседании методической комиссии

Протокол № 10 от «25» июня 2024 г.

Председатель методической комиссии:


_____ Т.В. Порядина

Разработал преподаватель Е.М. Щебенкова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Менеджмент» является вариативной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО специальности 40.02.04 Юриспруденция

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ПК 1.2; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; ОК 07; ОК 09.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ПК. 1.2.	– применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	– анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; – анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; –
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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 профессиональной деятельности.

ОК 02	<p>определять задачи для поиска информации;</p> <p>определять необходимые источники информации;</p> <p>планировать процесс поиска;</p> <p>структурировать получаемую информацию;</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска;</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использовать современное программное обеспечение;</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств.</p>
ОК 03	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию;</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>определять источники финансирования</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>основы предпринимательской деятельности;</p> <p>основы финансовой грамотности;</p>
ОК 04	<p>организовывать работу коллектива и команды;</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 06	<p>описывать значимость своей специальности;</p> <p>применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</p> <p>значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности);</p>

		стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
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 06	описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	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 объяснять 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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	42
в т.ч. в форме практической подготовки	12
в т. ч.:	
теоретическое обучение	26
практические занятия	12
<i>Самостоятельная работа</i>	4
Промежуточная аттестация	ДЗ

	Практическое занятие 1. Планирование и организация работы подразделения	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 3.	Содержание учебного материала	8/2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 05
Самоменеджмент	1. Самоменеджмент 2. Инвентаризация рабочего времени	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий.	2	
	Практическое занятие 2. Планирование и организация рабочего дня	2	
	Самостоятельная работа обучающихся.	-	
Тема 4.	Содержание учебного материала	6/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
Организация как объект управления	1. Организация как объект управления, внутренняя и внешняя среда организации. 2. Организационные структуры управления. 3. Методы анализа внешней и внутренней среды.	4	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 3. Внешняя и внутренняя среда организации – проанализировать внешнюю и внутреннюю среду организации..	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 5.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ПК 1.2
Основы формирования мотивационной политики организации	1. Основы формирования мотивационной политики организации. 2. Основные подходы к изучению мотивации.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 4. Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала организации.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 6. Управленческий контроль	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 04
	1. Управленческий контроль: значение в деятельности субъекта управления, виды контроля, формы, основные этапы. 2. Делегирование, понятие, варианты делегирования	2	ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 5. Разработка и применение системы контроля на разных этапах управленческой деятельности.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 7. Система методов управления	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 09
	1. Система методов управления	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 8. Коммуникативность	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05
	1 Коммуникативность - понятие, основные этапы, элементы. 2. Управленческая информация-понятие, виды информации, требования, предъявляемые к управленческой информации, классификация. 3. Макро и микро барьеры препятствующие передаче информации.	2	ПК 1.2
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Практическое занятие	-	

	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 9.	Содержание учебного материала	4/2	ОК 01, ОК 03, ОК 04, ОК 05
Принятие управленческого решения	1. Принятие управленческого решения: понятие, функции, основные типы и этапы разработки и реализации решения. 2. Основные методы разработки и реализации управленческих решений.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
	Практическое занятие 6. Принятие управленческого решения -разработать и принять управленческое решение по заданной ситуации.	2	
Тема 10.	Содержание учебного материала⁴	2/-	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Деловое общение	Формы делового общения: деловая беседа, деловое совещание, деловые переговоры.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Практическое занятие	-	
	Самостоятельная работа обучающихся	-	
Тема 11.	Содержание учебного материала	2/-	ОК 01, ОК 04
Стили руководства	1. Стили руководства, характеристика основных стилей руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Теория стилей Х и У. 2. Руководство и власть: понятие руководства, власти, формы, источники власти.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий	-	
	Практическое занятие	-	
Промежуточная аттестация		<i>Дифференцированный зачет</i>	
Всего:		42	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических и управленческих дисциплин», оснащенный:

— оборудованием: рабочие стол и стул по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя;

— техническими средствами обучения: персональный компьютер, принтер, проектор, интерактивная приставка к доске или интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Бгашев, М. В. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов: Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131960> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента: учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/110573> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Орлов, А. И. Менеджмент: методы и инструменты: учебное пособие для СПО / А. И. Орлов. — Саратов: Профобразование, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-4488-1664-2. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131957> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3.2.2. Дополнительные источники

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Мальшина, Н. А. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов: Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131407> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/124752> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Богомолова, Е. В. Менеджмент: учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1742-7, 978-5-4497-2552-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134688> (дата обращения: 29.02.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>этапы решения задачи;</p> <p>информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p> <p>план действия;</p> <p>необходимые ресурсы;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>составленный план;</p> <p>результаты и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>задачи для поиска информации;</p> <p>необходимые источники информации;</p> <p>процесс поиска;</p> <p>наиболее значимое в перечне информации;</p> <p>практическую значимость результатов поиска;</p> <p>результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>современное программное обеспечение;</p> <p>цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Актуальную нормативно-правовую документацию в профессиональной деятельности; применять современную</p>	<p>Распознает и анализирует задачу, выделяет ее составные части.</p> <p>Определяет этапы решения задачи.</p> <p>Выявляет и активно ищет информацию для решения проблемы</p> <p>Составляет план действия</p> <p>Определяет необходимые ресурсы</p> <p>Владеет актуальными методами работы в профессиональных и смежных сферах</p> <p>Реализовывает составленный план</p> <p>Оценивает результат и последствия своих действий</p> <p>Определяет задачи для поиска информации;</p> <p>Определяет необходимые источники информации</p> <p>Планирует процесс поиска</p> <p>Выделяет наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивает практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформляет результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</p> <p>использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Определяет актуальность нормативно-правовой до-</p>	<p>Устный/письменный опрос.</p> <p>Тестирование.</p> <p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на прак-</p>

<p>научную профессиональную терминологию; траектории профессионального развития и самообразования; Инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; работу коллектива и команды; взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; значимость своей специальности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности; соблюдение принципов бережливого производства; общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; диалоги на знакомые общие и профессиональные темы; простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>кументации в профессиональной деятельности; изменять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>Определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; организует работу коллектива и команды</p> <p>Взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>описывает значимость своей специальности</p> <p>осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные темы;</p> <p>участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p>	<p>тических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
---	--	---

<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>Проводить анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структуру плана для решения задач;</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>приемы структурирования информации;</p> <p>современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов</p>	<p>Проводит анализа конъюнктуры и емкости товарных рынков, мониторинга внутренних и внешних рынков</p> <p>Выявляет основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>Составляет алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>Разрабатывает методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>Учитывает структуру плана для решения задач;</p> <p>Предусматривает порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Владеет приемами структурирования информации;</p> <p>Применяет современную научную и профессиональную терминологию</p> <p>Учитывает возможные траектории профессионального развития и самообразования;</p> <p>Учитывает психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</p> <p>Применяет правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>Оценка устных ответов, учащихся:</p> <p>Отметка "5" ставится, если</p>	<p>Проверка правильности выполнения расчетных показателей. Сравнение результатов выполнения задания с эталоном.</p> <p>Экспертная оценка результатов выполнения практических кейс-заданий.</p> <p>Экспертная оценка контрольных / проверочных работ по установленным критериям.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий.</p> <p>Экспертная оценка использования обучающимся методов и приемов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях.</p> <p>Экспертная оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации, в т.ч. иностранных языках.</p> <p>Экспертная оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях.</p> <p>Экспертная оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодей-</p>
--	--	--

<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>студент:</p> <p>полно излагает изученный материал;</p> <p>обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</p> <p>излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>Отметка "4" ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки "5", но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "3" ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <p>излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Отметка "2" ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующей темы изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, ис-</p>	<p>ствии, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе.</p> <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при проведении экзамена.
---------------------------------------	---	--

	<p>кажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> <p>Отметка ("5", "4", "3") может ставиться не только за единовременный ответ (когда на проверку подготовки ученика отводится определенное время), но и за расщепленный во времени, т.е. за сумму ответов, данных учеником на протяжении урока (выводится поурочный балл), при условии, если в процессе урока не только заслушивались ответы учащегося, но и осуществлялась проверка его умения применять знания на практике.</p> <p>Критерии оценки тестов: Более 84%- оценка 5 от 71-83 %- оценка 4 от 61-70% - оценка 3 менее 60% - оценка 2</p>	
--	--	--