

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

«Национальный исследовательский
Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»

Институт экономики и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНО

решением ученого совета ННГУ
протокол от
"14" декабря 2021г. №4

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

Специальность среднего профессионального образования

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2022 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*

Автор:

Преподаватель

Лобанова Е.Н.

(подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии «14» декабря 2021 протокол № 4.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина *Менеджмент* является обязательной частью программы профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 40.02.01 Право и организация социального обеспечения.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются знания и умения, формируются общие и профессиональные компетенции:

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения
ОК.01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями; применять приемы делового общения в профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> особенности современного менеджмента; функции, виды и психологию менеджмента; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; информационные технологии в сфере управления;
ОК.02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК.03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК.06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК.07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	
ОК.08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК.10 Соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда.	
ОК.11 Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.	
ОК.12 Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	
ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты	
ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите	

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	44
в том числе:	
теоретическое обучение	22
практические занятия	22
Самостоятельная работа	10
Промежуточная аттестация в форме ИТО	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала Предмет и задачи курса. Сущность понятий «менеджмент», «менеджер», «организация». Объект менеджмента. Виды менеджмента.	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Самостоятельная работа: - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	0,5	
Тема 1. История развития менеджмента	Содержание учебного материала Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественная школа. Системный подход . Ситуационный подход. Современные подходы в менеджменте.	1	ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие: Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них	2	
	Самостоятельная работа: Подготовка к практическому занятию Выполнение индивидуальных заданий в форме рефератов	0,5	

Тема 2. Организация как открытая система	<p>Содержание учебного материала Понятие «организации». Организация как система управления. Цели и задачи организации. Субъект и объект управления, условия их эффективного взаимодействия Внутренняя среда и ее элементы. Внешняя среда: факторы прямого и косвенного воздействия. Основные свойства внешней среды и их характеристика</p>	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.
	<p>Практическое занятие. Обсуждение проблемы по теме «Организация – открытая система» Анализ факторов внешней среды на деятельность организации.</p>	2	
<p>Самостоятельная работа: Подготовка к практическому занятию.</p>	1		
Тема 3. Система методов управления	<p>Содержание учебного материала Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, правовые, их достоинства и недостатки, характер воздействия. Формы управления: понятия и виды.</p>	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.
	<p>Практическое занятие Дискуссия по теме – система методов управления</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: Подготовка к практическому занятию.</p>	1	
Тема 4. Планирование в системе менеджмента	<p>Содержание учебного материала Понятие, сущность и роль планирования в организации. Планирование как функций управления. Миссия организации. Постановка целей организации. Тактическое планирование. Стратегические цели организации. Разновидности планов.</p>	2	ОК01, ОК02, ОК03, ОК06, ОК 07, ОК08, ОК10, ОК11, ОК12, ПК 1.2, ПК2.3.
	<p>Практическая работа. Проведение анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз организации.</p>	2	
	<p>Самостоятельная работа: Выполнение индивидуального задания. Подготовка к практическому занятию. Разработка и составление целей и миссии организации. Анализ миссии организации.</p>	0,5	

Тема 5. Организация как функция управления	Содержание учебного материала Понятие организационной структуры. Основные принципы построения организационных структур. Разработка структуры. Уровни управления. Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная. Их преимущества и недостатки. Принципы построения организационных структур.	2	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Составление и анализ заданной структуры организации.	2	
	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка к практическому занятию.	1	
Тема 6. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала Мотивация. Потребность. Мотив. Мотивирование. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации. Первичные и вторичные потребности. Современные теории мотивации. Мотивация и вознаграждения.	2	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Решений практических ситуаций по проблеме мотивации в организациях	2	
	Самостоятельная работа: - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка к практическому занятию.	1	
Тема 7. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала Контроль: понятие, сущность, выработка стандартов и критериев. Виды контроля. Процесс контроля, его основные этапы, их содержание. Внешний и внутренний контроль.	2	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.

	Практическое занятие Составление схемы организации контроля.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий в форме презентаций, тестов	1	
Тема 8. Коммуникации в организации.	Содержание учебного материала Коммуникация и ее роль в процессе управления. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Процесс передачи информации. Виды коммуникации (коммуникационные сети). Коммуникации с внешней средой. Межуровневые (вертикальные), горизонтальные, неформальные коммуникации. Информационные технологии в сфере управления. Деловая коммуникация.	2	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Решение практических ситуаций	2	
	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	0,5	
Тема 9. Процесс принятия управленческих решений	Содержание учебного материала Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Экспертные и неэкспертные методы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решений.	2	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Принятие эффективных управленческих решений в конкретных ситуациях.	2	
	Самостоятельная работа - подготовка ответов на вопросы для самопроверки; - выполнение индивидуальных заданий по теме.	0,5	
Тема 10. Стили управления.	Содержание учебного материала Стили управления и факторы его формирования. Классификация стилей управления. Совместимость стилей.	1	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Определение эффективных стилей управления в различных организациях.	1	

	Самостоятельная работа: проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе),	1	
Тема 11. Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала Конфликты: источники и причины, виды конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.	1	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие: Решение заданной конфликтной ситуации.	1	
	Самостоятельная работа: Составление презентации - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	0,5	
Тема 12 Руководство и власть партнерство	Содержание учебного материала Власть и влияние. Формы власти. Лидерство и власть. Стиль управления. Характеристика стилей	1	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Решение практических ситуаций.	1	
	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	0,5	
Тема 13. Деловое общение	Содержание учебного материала Деловое общение, его характеристика. Виды и формы делового общения, этапы и фазы. Правила ведения бесед и совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Управленческое общение, его законы, функции, назначение. Психологические приемы достижения расположения подчиненных.	1	OK01, OK02, OK03, OK06, OK 07, OK08, OK10, OK11, OK12, ПК 1.2, ПК2.3.
	Практическое занятие Решение проблемных ситуаций, возникающих в деловом общении.	1	

	Самостоятельная работа: - работа с источником информации по изучению технологии организации и проведения совещаний, переговоров - подготовка к зачету	0,5	
Промежуточная аттестация в форме ИТО		4	
Всего		58	

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 22 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков

направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей;
 принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением;
 мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями;
 применять приемы делового общения в профессиональной деятельности;
 - профессиональных компетенций.

ПК1.2 Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты

ПК2.3 Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории (*при наличии*), оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов:

Кабинет Социально-экономических дисциплин, оснащенный следующим оборудованием и техническими средствами обучения:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);
- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);
- тематические папки дидактических материалов;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

Основная литература

1. Иванова И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>
2. Менеджмент в социальной работе: учебник для среднего профессионального образования / Е. И. Холостова [и др.]; ответственный редактор Е. И. Холостова, Е. И. Комаров, О. Г. Прохорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00467-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451255>
3. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

Дополнительная литература

1. Астахова Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

2. Гапоненко А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450687>
3. Коленько С. Г. Менеджмент в социально-культурной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Коленько. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 370 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01181-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451285>.
4. Коргова М. А. Менеджмент. История менеджмента: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 166 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11323-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456664>.
5. Коротков Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>
6. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>.
7. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>.
8. Менеджмент: организационное поведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09898-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/442416>
9. Трофимова Л. А. Менеджмент. Методы принятия управленческих решений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 335 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01144-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452525>.

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

- Библиографические базы данных Института научной информации <http://www.inion.ru>, свободный доступ;
2. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>, свободный доступ;
 3. Университетская информационная система "Россия" <http://uisrussia.msu.ru>, свободный доступ;
 4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru>, свободный доступ;

5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ

6. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свободный доступ

7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;

8. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>, свободный доступ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		- устный опрос;
Знать: - особенности современного менеджмента - функции, виды и психологию менеджмента; - основы организации работы коллектива исполнителей; - основы организации работы коллектива исполнителей; - принципы делового общения в коллективе; - особенности организации менеджмента в сфере профессиональной деятельности; - информационные технологии в сфере управления.	«Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко. «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	- тестирования по отдельным темам; - защиты докладов; - контроль внеаудиторной самостоятельной работы.
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
Уметь: направлять деятельность структурного подразделения организации на достижение общих целей; -принимать решения по организации выполнения организационных задач, стоящих перед структурным подразделением; - мотивировать членов структурного подразделения на эффективное выполнение работ в соответствии с делегированными им полномочиями - применять приемы делового общения в профессиональной деятельности	«Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки. «Неудовлетворительно» -	

	теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.	
--	--	--

Описание шкал оценивания

Индикаторы компетенции	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Критерии выставления итоговой оценки (ИТО) без проведения зачета или экзамена по пятибальной шкале – выставляется средняя оценка.

