

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 президиума
ученого совета ННГУ
протокол № 13 от 30.11.2022

**Рабочая программа учебной дисциплины
Менеджмент (по отраслям)**

Специальность среднего профессионального образования

38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Квалификация выпускника

менеджер по продажам

Форма обучения

очная

2023 год

Программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)»

Автор:

Преподаватель СПО _____ Ягжова Е.Н.
(подпись)

Утверждено методической комиссией ИЭП. Протокол № 6 от 14.11.2022 г.
Председатель методической комиссии к.э.н., доцент Макарова С.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина Менеджмент (по отраслям) является обязательной частью к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 38.02.04 «Коммерция (по отраслям)».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.

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.	уметь: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности; знать: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
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 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 07 Самостоятельно определять задачи профессионального и	

личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.	

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	78
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	51
в том числе:	
теоретическое обучение	17
практические занятия	34
Консультации	6
Самостоятельная работа	21
Промежуточная аттестация в форме <i>итоговая оценка</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07ПК 1.7.
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. Основные функции и принципы менеджмента	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие: Обсуждение презентаций и проблем, поднятых на них	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК
	Самостоятельная работа: Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов	1	ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК

			1.7.
Тема 2. Организация как открытая система	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	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие. Обсуждение проблемы по теме «Организация – открытая система» Анализ факторов внешней среды на деятельность организации.	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 3. Планирование в системе ме- неджмента	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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическая работа. Проведение анализа сильных и слабых сторон, возможностей и угроз организации.	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа: Выполнение индивидуального задания. Подготовка к практическому занятию. Разработка и составление целей и миссии организации. Анализ миссии организации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.

Тема 4. 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	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие Составление и анализ структуры организации.	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка к практическому занятию.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 5. 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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие Решений практических ситуаций по проблеме мотивации в организациях	5	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа: - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка к практическому занятию.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 6. Контроль и его виды	Содержание учебного материала Контроль: понятие, сущность, выработка стандартов и критериев. Виды контроля. Процесс контроля, его основные этапы, их содержание. Внешний и внутренний контроль.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК

			1.7.
	Практическое занятие Составление схемы организации контроля.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка рефератов Выполнение индивидуальных заданий в форме презентаций, тестов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 7. 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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие Решение практических ситуаций	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.

	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 8. 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.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие Принятие эффективных управленческих решений в конкретных ситуациях.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа - ответы на контрольные вопросы практического занятия; - выполнение индивидуальных заданий по теме.	3	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Тема 9. Конфликты и стрессы	Содержание учебного материала Конфликты: источники и причины, виды конфликтов. Управление конфликтами и стрессами. Структурные и межличностные методы разрешения конфликтов.	1	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.

	Практическое занятие: Решение заданной конфликтной ситуации.	2	OK 01, OK 02,
	Самостоятельная работа: Составление презентации на тему - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	3	OK 03, OK 04, OK 06, OK 07, ПК 1.7.
Тема 10 Руководство: Власть, партнерство и стили управления	Содержание учебного материала Власть и влияние. Формы власти. Лидерство и власть. Стили управления. Характеристика стилей	3	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 07, ПК 1.7.
	Практическое занятие Решение практических ситуаций.	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа - проработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной литературе), - подготовка ответов на вопросы для самопроверки Выполнение индивидуальных заданий в форме докладов, рефератов.	2	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 07, ПК 1.7.
Тема 11. 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 расположенности подчиненных.	1	OK 01, OK 02, OK 03, OK 04, OK 06, OK 07, ПК 1.7.

	Практическое занятие Решение проблемных ситуаций, возникающих в деловом общении.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
	Самостоятельная работа: - работа с источником информации по изучению технологии организации и проведения совещаний, переговоров - подготовка к итоговой аттестации.	2	ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 06, ОК 07, ПК 1.7.
Консультации		6	
Всего:		78	

Практические занятия организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: Тесты, практические задания, практические ситуации, доклады

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 34 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических умений/навыков

умения: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;

знания: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- профессиональных компетенций ПК 1.7.

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:

Оборудование учебного кабинета: доска, учебная мебель, рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийное оборудование (проектор, экран)

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. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469426>
2. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для средних специальных учебных заведений / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - ISBN 978-5-9776-0085-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1185615>

Дополнительная литература

1. Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учебник для СПО / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8984-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A4D15637-BBD2-4F45-B24D-A3BEEE6E36BA.
2. Лифиц, И. М. Товарный менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Лифиц, Ф. А. Жукова, М. А. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02927-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466185>
3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

1. 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. ЭБС "Национальный цифровой ресурс "Руконт" <http://www.rucont.ru>; свободный доступ
6. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов <http://fcior.edu.ru>, свободный доступ
7. Электронно-библиотечная система «Polpred.com» <http://www.polpred.com>, свободный доступ
8. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru>, свободный доступ;
9. 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	Характеристики демонстрируемых знаний, которые могут быть проверены	
знать: сущность и характерные черты современного менеджмента; внешнюю и внутреннюю среду организации; цикл менеджмента; процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; систему методов управления; стили управления, коммуникации, деловое и управленческое общение; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при ре-</p>	<p>Вопросы для собеседования, тесты;</p> <p>Практические задания, доклады</p>

	<p>шении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
<p>уметь: применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента; делового и управленческого общения; планировать и организовывать работу подразделения; формировать организационные структуры управления; учитывать особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не до-</p>	<p>Вопросы для собеседования, тесты; Практические задания, доклады</p>

	<p>пускающая существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	
--	--	--

Описание шкал оценивания

Итоговая оценка (ИТО) по дисциплине проставляется на основании среднего балла оценок, полученных обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости

Критерии оценки за собеседование, за выполнение практического задания

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он полно, правильно излагает содержание вопроса, хорошо знает терминологию, полно отвечает на дополнительные вопросы;
- оценка «хорошо» - хорошо знает основной материал, но отвечает сбивчиво, допускает неточности в терминологии и в ответе на дополнительные вопросы;
- оценка «удовлетворительно» - имеет только основы знаний, затрудняется отвечать на дополнительные и уточняющие вопросы;
- оценка «неудовлетворительно» - имеет неполные знания основного материала, допускает грубые ошибки при ответе, отвечает на дополнительные вопросы не полно.

Критерии оценки за доклад

- оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему, сформулированы выводы, те-

ма раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы;

-оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём доклада; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

-оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод;

-оценка «неудовлетворительно»- выставляется студенту, если тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки тестов

Оценка	Количество правильных ответов, %
«отлично»	90–100
«хорошо»	70–89
«удовлетворительно»	50–69
«неудовлетворительно»	Менее 49

Критерии оценки итоговой письменной контрольной работы (для заочной формы обучения)

Для оценивания результатов используется следующая шкала:

оценка «5»	Выполнены все требования к написанию контрольной работы: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.
оценка «4»	Основные требования к контрольной работе выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении.
оценка «3»	Имеются существенные отступления от требований к контрольной работе. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании работы, отсутствуют выводы.
оценка «2»	Тема контрольной работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Работа не соответствует изучаемой теме или не раскрывает ее содержания.