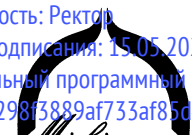


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветков Николай Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.05.2025 10:37:34
Уникальный программный ключ:
858e6298f3889af733af85d4170378d0a7d270e9


МИРБИС

**Автономная некоммерческая организация высшего
образования «Московская международная высшая школа
бизнеса «МИРБИС» (Институт)
(Институт МИРБИС)**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

«КОРПОРАТИВНЫЕ ФИНАНСЫ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ:
«Лидерство и практические навыки менеджера»**

Составитель:
Козлова А.М.

(Подпись и Ф.И.О.)

Лейкина Я.В.

(Подпись и Ф.И.О.)

Москва 2021

Содержание

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
1.1Цель дисциплины.	3
1.2Планируемые результаты освоения дисциплины. Компетенции формируемые (получаемые) в ходе освоения дисциплины, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.	5
2.1Разделы дисциплины и виды работ.	5
2.2Содержание дисциплины.....	6
2.3Практические занятия и семинары	8
2.4Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.	9
2.4.1 Основная литература	9
2.4.2. Дополнительная литература	9
2.4.3. Рекомендуемые Интернет-ресурсы:	10
2.4.4. Перечень программного обеспечения, используемого в образовательной деятельности (компьютерные программы и мультимедийные курсы)	11
3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
3.1Виды учебных занятий и методы преподавания дисциплины.....	11
3.2Методические рекомендации преподавателю.	12
3.3Методические рекомендации слушателям по изучению дисциплины.	14
3.4Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.	15
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ).....	15
4.1Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.	16
4.1.1 Перечень вопросов, образцы задач, тестов, контрольных работ для текущего контроля.	16
4.1.2 Вопросы к промежуточной аттестации.	16
4.2Критерии оценки качества знаний промежуточного контроля.	17
4.3Учебно-методические материалы (рабочая тетрадь или учебно-методическое пособие, или информационные материалы для размещения в электронной библиотеке и др.) прилагаются отдельным файлом.....	19
4.4Дидактические материалы (схемы, глоссарий, деловые игры, тренинги, групповые проекты, кейсы, раздаточный материал).....	20

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

1.1 Цель и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Лидерство и практические навыки менеджера» является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности менеджера в области управления развитием организации, в формировании у слушателей профессиональных навыков, готовности осуществлять эффективную практическую деятельность в соответствии со своими должностными обязанностями.

Основные задачи курса:

- ознакомить слушателей с основными психологическими аспектами подготовки профессиональных менеджеров;
- выработать навыки и умения успешно вести переговоры;
- ознакомить с каналами вербальной, невербальной и паравербальной коммуникации;
- обучить навыкам владения техникой выявления потенциала собеседника;
- овладеть искусством ведения телефонных переговоров;
- научить выявлять собственную эффективную стратегию поведения в разрешении конфликтов;
- овладеть искусством ведения телефонных переговоров;
- развить навыки преодоления негативных последствий стресса

Связь с другими курсами состоит в том, что слушатели знакомятся с терминологией, приобретают необходимый набор теоретических и научно-практических знаний, представленных в современных исследованиях в области социальной психологии, теории личности, менеджмента.

В этом курсе внимание сосредоточено на наиболее важных вопросах в области менеджмента, управления персоналом, конфликтологии. В совокупности с изучаемыми курсами программы «Корпоративные финансы» принимать правильные решения, от которых во многом будет зависеть судьба их фирм и собственное благополучие, а как следствие благосостояние государства.

1.2 Планируемые результаты освоения дисциплины. Компетенции формируемые (получаемые) в ходе освоения дисциплины, необходимые для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

По завершению курса обучения слушатель должен:

а) иметь представление об основных профессиональных навыках руководителя отдела маркетинга, его способностях к эффективным внешним и внутренним коммуникациям;

б) знать основные категории дисциплины; принципы формирования корпоративной культуры; формы и методы мотивации трудовой деятельности; основы технологии подбора персонала; методы разрешения конфликтов; основы переговорного процесса; принципы поиска нестандартных решений.

в) уметь применять на практике эффективные инструменты руководителя, способствующие повышению конкурентоспособности его компании на рынке;

г) иметь базовые навыки эффективной работы с персоналом организации в повседневной деятельности в условиях кризиса.

По завершению курса обучения слушатель должен:

знать:

- принципы взаимодействия организации и общества, особенности новой управленческой парадигмы;

- законы устройства организации;

- принципы разделения труда в сфере управления, формальные и неформальные отношения.

уметь:

- разрешать проблемы, возникающие в ходе реализации организационных отношений;

- реализовывать функции менеджмента;

- эффективно организовывать групповую работу;

- владеть методами поиска и оценки управленческих решений.

владеть навыками:

- проектирования организационной структуры;
- осуществления распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- применения основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций;
- участия во внедрении технологических и продуктовых инноваций.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.

2.1 Разделы дисциплины и виды работ.

№	Разделы дисциплины	Трудоемкость (часы)				
		Общая трудоёмкость без прочей самостоятельной работы	Самостоятельные (электронное)	Аудиторные		
				Всего	в том числе	
					очные	дистанционные
1	Психология бизнеса	4	-	4	4	-
2	Определение психологического типа личности. Типология Майерс-Бриггс (тест MBTI).	5	-	5	5	-
3	Психология власти и лидерства.	5	-	5	5	-
4	Коммуникации. Ведение переговоров.	7	1	6	5	1
5	Постановка целей. Правила успешного управления.	4	-	4	4	-
6	Мотивация персонала.	4	-	4	4	-
7	Психология конфликта.	5	1	4	4	-
8	Проведение собеседования, профессиональный отбор.	6	1	5	4	1
	Итого:	40	3	37	35	2

2.2 Содержание дисциплины.

Раздел 1. Психология бизнеса.

1. Сущность тайм-менеджмента.
2. Принципы Вильфредо Парето.
3. Группа в организации. Тест «Групповые роли».
4. Формы и методы привлечения успешных клиентов (прямое и косвенное привлечение клиентов).
5. Экспрес-анализ «17 вопросов вечером».
6. Меморандум о клиентах фирмы.
7. Анкета знакомства.
8. Упражнение «Трехминутный тест».

Раздел 2. Определение психологического типа личности.

1. Типология Майерс – Бриггс (тест MBTI).
2. Определение психологического типа (теория Карла Юнга, Н. Обозова).
3. Четыре шкалы предпочтений по типологии Майерс-Бриггс: восстановление энергии; сбор информации; принятие решений; образ жизни.
4. Использование времени людьми различных темпераментов.
5. Стили руководства.
6. Шестнадцать типов личностей.
7. Пять психологических фигур по системе американского психолога С.Делингер.

Раздел 3. Психология власти и лидерства.

1. Приобретение власти, лидерство.
2. Тест «Какой вы лидер?»
3. Выбор адекватного стиля руководства.
4. Делегирование полномочий.
5. Создание эффективных команд.
6. Уроки лидерства. 100 блестящих карьер.

7. Стили руководства.
8. Эмоциональный интеллект.

Раздел 4. Коммуникации. Ведение переговоров.

1. Способы и средства коммуникации.
2. Вербальная и невербальная коммуникация.
3. Окно Джогари.
4. Коммуникативная компетентность менеджера.
5. Стратегия переговоров.
6. Методы принципиального ведения переговоров (Гарвардский метод).
7. Материал к бизнес-тренингу «Эффективные технологии деловых переговоров».
8. Телефонный разговор.
9. Девять правил ведения переговоров по телефону.

Раздел 5. Постановка целей. Правила успешного управления.

1. Постановка целей, творческое решение задач.
2. Правила успешного управления.
3. Критика и похвала.
4. Виды управленческих решений.
5. Рациональные и интуитивные решения.
6. Принципы сатисфакции Г. Саймона.

Раздел 6. Мотивация персонала.

1. Формы мотивации персонала.
2. Корпоративные мотиваторы.
3. Индивидуальные потребности сотрудников и подбор персональных мотиваторов.
4. Эффективная мотивация персонала при минимальных затратах.
5. Индивидуальность сотрудника и мотивация.

6. Методы выявления потребностей сотрудников.
7. Построение системы нематериальной мотивации в компании.

Раздел 7. Психология конфликта.

1. Понятие конфликта. Типология конфликта.
2. Причины возникновения конфликтов.
3. Основные стадии протекания конфликта.
4. Методы урегулирования конфликтов.
5. Основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.
6. Карта конфликта, разработанная Х. Корнелиусом и Ш. Шейром.
7. Урегулирование конфликтов в личностно-эмоциональной сфере.
8. Семнадцатипятишаговая последовательность действий одного из оппонентов, решившего взять инициативу разрешения конфликта на себя.

Раздел 8. Проведение собеседования, профессиональный отбор.

1. Технология и этапность проведения собеседования.
2. Формы и виды собеседования.
3. Методы диагностики персонала в процессе приема на работу.
4. Психограмма и должностная инструкция.
5. Подготовка резюме.
6. Профессиональный отбор.

2.3 Практические занятия и семинары

п\п	Тематика	Количество часов	Форма проведения
1.	Коммуникации. Ведение переговоров.	1	Деловая игра «Переговоры». Работа в парах, анализ переговорного процесса каждого участника в роли продавца-покупателя; разбор работы контрольной группы. Просмотр видеофильма «Эффективные технологии переговоров».
2.	Психология конфликтов.	2	Ролевая игра «Конфликт в

			организации». Решение конфликтной ситуации между 4-х групп (отделов). Определение стилей поведения в конфликте начальниками отделов и их сотрудниками. Анализ конфликта и путей выхода из него.
3.	Проведение собеседования, профессиональный отбор	2	Деловая игра: «Собеседование у работодателя». Подготовка работодателей и трех соискателей. Интервью. Анализ поведения и составления ответов соискателей предлагаемым вакантным местам в организации. Работа экспертной группы.
Итого:		5	

2.4 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

2.4.1 Основная литература

1. Живица, О.В. Лидерство: учебное пособие / О.В. Живица. – Москва: Университет «Синергия», 2017. – 193 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0216-6. – Текст: электронный.

2. Михненко, П.А. Теория менеджмента: учебник / П.А. Михненко. – 4-е изд., стер. – Москва: Университет «Синергия», 2018. – 520 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=490881> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4257-0342-2. – Текст: электронный.

2.4.2. Дополнительная литература

1. Семенов, А.К. Организационное поведение: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 272 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495826> (дата обращения: 24.01.2020). – Библиогр.: с. 266-268. – ISBN 978-5-394-02482-5. – Текст: электронный.

2. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с.: ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455> (дата обращения: 30.01.2020). – Библиогр.: с. 428-436. – ISBN 978-5-4475-9728-3. – DOI 10.23681/494455. – Текст: электронный.

3. Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом: 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Д. Коттон; пер. с англ. В.Н. Егорова. – Москва: Лаборатория знаний, 2018. – 323 с.: схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488552> (дата обращения: 24.01.2020). – ISBN 978-5-00101-600-7. – Текст: электронный.

4. Развитие потенциала сотрудников: профессиональные компетенции, лидерство, коммуникации / О. Жигилий, А. Глотова, Э. Борчанинова и др.; ред. М. Савина. – 5-е изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 279 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=81814> (дата обращения: 30.01.2020). – ISBN 978-5-9614-4582-4. – Текст: электронный.

Периодические издания:

2.4.3. *Рекомендуемые Интернет-ресурсы:*

www.government.ru - Правительство РФ

www.economy.gov.ru - Министерство экономического развития

www.cbr.ru - Центральный банк РФ

www.minfin.ru - Министерство финансов РФ

www.gks.ru - Росстат

www.ekxpert.ru - Журнал «Эксперт» 777

www.ko.ru - Еженедельник «Компания»

www.rbk.ru - Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК)

2.4.4. Перечень программного обеспечения, используемого в образовательной деятельности (компьютерные программы и мультимедийные курсы)

В образовательном процессе используется стандартный пакет программ Microsoft Office.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

3.1 Виды учебных занятий и методы преподавания дисциплины.

Выбор методических схем обучения осуществляется по наиболее важным характеристикам учебного процесса, сочетание которых определяет методическую модель.

Образовательная деятельность при реализации дисциплины предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические занятия, консультации.

В ходе обучения для выработки конкретных навыков и умений в области экономики используются различные методы обучения.

Для максимального включения слушателей в процесс обучения, в рамках данного учебной дисциплины предусматривается самостоятельная работа над решением практических ситуаций и конкретных задач.

Акцент делается на активные методы обучения, предусматривающие дискуссии, анализ текущих практических ситуаций, основанных на различных практических примерах.

Лекции содержат систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

Практические занятия проводятся на основе учебного материала, изученного в ходе лекций и самостоятельной работы обучающихся, как отдельный вид занятия, и предназначены для выработки слушателями практических умений в использовании

современных методов обоснования управленческих решений в области экономики. Главным содержанием практических занятий является практическая работа каждого обучающегося. Особое внимание уделяется привитию навыков правильной постановки задачи на выполнение соответствующих расчетов, анализа полученных результатов и формулированию обоснованных выводов.

Консультации являются одной из форм руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в усвоении учебного материала. Консультации носят, как правило, индивидуальный характер.

Для подготовки аттестационных работ слушателям предоставляется необходимый учебно-методический материал. При этом рекомендуется широко пользоваться служебными материалами своих организаций, официальными, информационными, инструктивными, методическими и нормативными документами.

3.2 Методические рекомендации преподавателю.

При проведении лекций преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) излагает основные теоретические положения;
- 3) с использованием мультимедийного оборудования дает определения основных понятий, расчетные формулы в области экономики;
- 4) приводит примеры из отечественного и зарубежного опыта отношений и текущие статистические данные по отдельным сегментам экономической деятельности для наглядного и образного представления изучаемого материала;
- 5) в конце занятия дает вопросы для самостоятельного изучения.

При подведении итогов лекции преподаватель должен:

- 1) сделать выводы, вытекающие из материала лекции;
- 2) пояснить, какие вопросы лекции целесообразно дополнить, используя рекомендованную литературу;
- 3) дать указания на подготовку к следующему занятию;

4) ответить на вопросы обучающихся.

При проведении семинаров и практических занятий преподаватель:

- 1) формулирует тему и цель занятия;
- 2) предлагает слушателям ответить на вопросы, вынесенные на семинар;
- 3) организует дискуссию по наиболее сложным вопросам;
- 4) предлагает слушателям провести обобщение изученного материала.

При подготовке к проведению практического занятия преподаватель должен:

- 1) изучить (повторить) материал занятия;
- 2) подготовить используемую учебно-материальную базу;

При проведении практического занятия преподаватель должен:

- 1) объявлять тему, цели занятия и отрабатываемые вопросы;
- 2) отрабатывать каждый вопрос, используя соответствующую учебно-материальную базу;
- 3) поддерживать связь с аудиторией, при необходимости, задавая обучаемым наводящие вопросы, обеспечивающие лучшее усвоение изучаемого материала;
- 4) соблюдать время, отводимое на отработку вопросов занятия в соответствии с планом.

При поведении итогов практического занятия преподаватель должен:

- 1) сделать выводы, вытекающие из материала практического занятия;
- 2) пояснить, какие вопросы занятия целесообразно доработать, используя рекомендованную литературу;
- 3) дать указания на подготовку к следующему занятию;
- 4) ответить на вопросы обучающихся.

При проведения аудиторных занятий (как лекций, так и семинаров) с использованием активных методов преподаватель:

1) предлагает слушателям разделить на группы;

2) предлагает обсудить сформулированные им проблемы экономической деятельности компании согласно теме лекции (практического занятия), раскрывая актуальность проблемы и ее суть, причины, ее вызывающие, последствия и пути решения;

3) организует межгрупповую дискуссию;

4) проводит обобщение с оценкой результатов работы слушателей в группах и полученных основных выводов и рекомендаций по решению поставленных проблем.

Для оценки полученных знаний и освоения учебного материала по дисциплинам преподаватель использует формы итогового контроля знаний обучающихся.

3.3 Методические рекомендации слушателям по изучению дисциплины.

При подготовке к лекции слушателю рекомендуется:

- 1) повторить материал предыдущих занятий (включая лекции и практические занятия);
- 2) изучить рекомендованную литературу;
- 3) повторить необходимый материал смежных дисциплин, обеспечивающих усвоение пройденного лекционного материала дисциплины.

При проведении лекции слушателю рекомендуется:

- 1) задавать вопросы для разъяснения непонятных положений лекции.

При подготовке к практическому занятию слушатель рекомендуется:

- 1) повторить материал предыдущих занятий (включая лекции и практические занятия);
- 2) изучить рекомендованную литературу;
- 3) повторить необходимый материал смежных дисциплин, обеспечивающих усвоение пройденного лекционного материала дисциплины;

4) подготовить материал, рекомендованный для проведения занятия (произвести необходимые расчеты, составить графики, таблицы и т.д.).

При проведении практического занятия слушателю рекомендуется:

1) задавать уточняющие вопросы.

При подготовке к аудиторным занятиям, непосредственно в ходе проведения лекций, семинаров и практических занятий, а также в ходе самостоятельной работы слушателям рекомендуется пользоваться учебной литературой (согласно перечню основной и дополнительной литературы по каждой дисциплине).

3.4 Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа слушателей по каждой дисциплине способствует более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формирует навыки практической работы по проблемам экономической деятельности компаний и ориентирует слушателя на умение применять полученные теоретические знания на практике.

В ходе самостоятельной работы слушателю рекомендуется выполнить задание и оформить результаты решения задач, рекомендованных на самостоятельную работу.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем, ведущим данную дисциплину, и учитываются при допуске слушателя к экзамену, зачету и итоговой оценке знаний слушателя.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ, ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ)

Оценка качества освоения программы включает текущий контроль и промежуточную аттестацию слушателей. Текущий контроль осуществляется на лекциях и семинарах в разнообразных формах - опроса слушателей по изученным вопросам, диалога с преподавателем во время лекций, тестирования, деловой игры,

игрового проектирования, решения кейса, подготовку письменных рефератов.

Промежуточная аттестация проводится после изучения каждой дисциплины в форме зачета, дифференцированного зачёта, экзамена в письменной форме или в форме решения тестовых заданий в компьютерном классе. Возможно проведение интегрированных форм контроля по содержательно связанным модулям.

В рамках промежуточной аттестации проводится онлайн-тестирование по данной дисциплине, проверяется знание основных закономерностей функционирования рыночной экономики, умение проводить экономический анализ, навыки экономического обоснования управленческих решений. Тестирование проводится по единому тесту для всех образовательных учреждений, участвующих в реализации Государственного плана. Содержание теста определяется экспертным советом Комиссии.

Формой промежуточной аттестации по пройденной дисциплине является **дифференцированный зачёт.**

4.1 Формы и оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации знаний слушателей.

Формой текущего контроля работы слушателя является выполнение всех заданий, проводимых в течение аудиторного занятия в виде: экспресс-опроса, письменного тестирования, проверки отчетов по выполнению заданий на практических занятиях и выборочного опроса обучающихся.

Формой промежуточной аттестации слушателей является сдача дифференцированного зачёта согласно перечня вопросов, выносимых для контроля знаний обучающихся, на основании с утвержденным учебным планом.

4.1.1 Перечень вопросов, образцы задач, тестов, контрольных работ для текущего контроля.

(Прикладываются отдельным файлом)

4.1.2 Вопросы к промежуточной аттестации.

(Прикладываются отдельным файлом)

4.2 Критерии оценки качества знаний промежуточного контроля.

К критериям оценки уровня подготовки обучающегося относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень сформированности общих и профессиональных компетенций;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

По результатам контроля успеваемости слушателей в форме дифференцированного зачета выставляются оценки по четырех балльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

При осуществлении оценки уровня освоения дисциплины целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

– оценка **зачтено («отлично»)** выставляется слушателю, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, всестороннее и глубокое изучение программного материала, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившего творческие способности в понимании, изложении и применении учебно-программного материала;

если он владеет знаниями и умениями дисциплины в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает изучаемый материал; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать, и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное; устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы; проявляет умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из теоретических источников; материал для

самостоятельного изучения проработан достаточно глубоко и в полном объеме.

Дополнительно, все виды предусмотренных по данной дисциплине работ им выполнены:

- о сданы в указанный преподавателем срок;
- о выполнены с малым числом замечаний;
- о замечания устранены в указанный преподавателем срок;

– оценка **зачтено («хорошо»)** выставляется слушателю, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

если он владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; проявляет умение собирать и использовать информацию из теоретических источников, однако при этом имеются некоторые пробелы в понимании и (или) объяснении изученного материала; материал для самостоятельного изучения проработан не в полном объеме (и/или недостаточно глубоко).

Дополнительно, все виды предусмотренных по данной дисциплине работ им выполнены:

- о сданы в указанный преподавателем срок;
- о выполнены со средним числом замечаний;
- о замечания устранены в указанный преподавателем срок;

– оценка **зачтено («удовлетворительно»)** выставляется слушателю, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой по программе. Как

правило, оценка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности при прохождении аттестационных испытаний, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения;

если он владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; материал для самостоятельного изучения проработан в незначительном объёме и недостаточно глубоко.

Дополнительно, все виды предусмотренных по данной дисциплине работ им выполнены:

- о не выполнены в сроки, указанные преподавателем;
- о выполнены с большим числом замечаний;
- о замечания не устранены в указанный преподавателем срок и вплоть до зачёта;
- оценка **не зачтено («неудовлетворительно»)** выставляется слушателю, не

показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки при выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с итоговым испытанием;

если слушатель устранил все ошибки в обязательных видах учебной работы (внесённых в рабочую программу дисциплины) к моменту сдачи зачёта, но не освоил обязательного минимума знаний по дисциплине, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.

Дополнительно, все виды предусмотренных по данной дисциплине работ им:

- о не выполнены в сроки, указанные преподавателем, и/или не выполнены к моменту сдачи зачёта;
- о выполнены с огромным числом замечаний, и замечания не устранены на зачёте.

4.3 Учебно-методические материалы (рабочая тетрадь или учебно-методическое пособие, или информационные материалы для размещения в электронной библиотеке и др.) прилагаются отдельным файлом.

(Прикладываются отдельным файлом)

4.4 Дидактические материалы (схемы, глоссарий, деловые игры, тренинги, групповые проекты, кейсы, раздаточный материал).

(Прикладываются отдельным файлом)