МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории и
международных отношений
(О.И. Амурская)
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНСАЛТИНГА В ПОЛИТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **41.03.04Политология**

Направленность (профиль) подготовки **Политология**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 4 года**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **политологии**

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Организация консалтинга в политической сфере» являются формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, формирование умений и навыков самостоятельно осуществлять оргдиагностику, разрабатывать планы внедрения инновационных изменений и правильно распределять роли и функции как консультантов, так и руководства организаций на каждом этапе консультационного процесса в политической сфере; ознакомление с сущностью и содержанием консультационной деятельности в политической сфере; получение студентами знаний о теоретических и методических основах консалтинга в политической сфере; обучение теории и практике проведения управленческого консультирования с использованием профессиональных консультантов; закрепление знаний и развитие навыков по практическому консультированию.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Организация консалтинга в политической сфере» относится квариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы социального государства;
- Политическая история России.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Политический менеджмент;
- Конфликтология.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования	применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования	навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования
2.	ОПК-3	владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи	осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи	навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи
3.	ПК-6	способностью участвовать в организации управленческих процессов в органах	организацию управленческих процессов в органах государственной	участвовать в организации управленческих	навыками участия в организации управленческих

		государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации	процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации	процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ	
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Организация консалтинга в политической сфере	
Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, формирование умений и навыков самостоятельно осуществлять оргдиагностику, разрабатывать планы внедрения инновационных изменений и правильно распределять роли и функции как консультантов, так и руководства организаций на каждом этапе консультационного процесса в политической сфере; ознакомление с сущностью и содержанием консультационной деятельности в политической сфере; получение студентами знаний о теоретических и методических основах консалтинга в политической сфере; обучение теории и практике проведения управленческого

		консультирования с использованием профессиональных консультантов; закрепление знаний и развитие навыков по практическому консультированию.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования. Уметь: применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования. Владеть: навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Собеседование Тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ знать методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования. ПОВЫШЕННЫЙ уметь проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования; владеть навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности

					самоорганизации и самообразования.
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	Знать: технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи Уметь: осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи Владеть: навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи	Лекции Семинары Самостоятельная работа	Собеседование Тестирование Зачет	ПОРОГОВЫЙ знать технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи ПОВЫШЕННЫЙ владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-6	способность участвовать в организации	Знать: организацию управленческих процессов в	Лекции Семинары	Собеседование Тестирование	ПОРОГОВЫЙ организацию

	управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	органах государственной и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации Уметь: участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации Владеть: навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур,	Самостоятельная работа	Зачет	управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации ПОВЫШЕННЫЙ владеть навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и

		международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации			управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр № 3 часов
1		2	3
1.Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		36	36
В том числе:			
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)		18	18
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)		36	36
В том числе			
СРС в семестре:		36	36
Курсовая работа	КП	-	-
	КР		
Другие виды СРС:		36	36
Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы		18	18
Выполнение индивидуальных домашних заданий		8	8
Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины		8	8
Подготовка презентаций		1	1
Подготовка к зачету		1	1
СРС в период сессии		-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72	72
	зач. ед.	3	3

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Управленческое консультирование как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса.	Тема 1. Сущность управленческого консультирования Понятие управленческого консультирования. Связь управленческого консультирования с другими видами деловых профессиональных услуг. Факты из истории управленческого консультирования. Управленческое консультирование как одно из ключевых направлений современного менеджмента и бизнес-организации. Характерные черты управленческого консультирования: профессионализм, совещательность, независимость. Сущность и место управленческого консультирования в современной рыночной экономике. Управленческое консультирование как деловая услуга. Основные виды деловых услуг в России: лоббирование, тренинг, бухгалтерское обслуживание, инвестиционное обслуживание, обеспечение информационными технологиями, юридическое обслуживание, аудит, деловая информация, реклама и отношения с общественностью, рекрутмент, управленческое консультирование, инжиниринг. Тема 2. Методологические основы консалтингового процесса Предмет и объект учебной дисциплины. Природа и цели консалтинга. Основные задачи и подходы к управленческому консультированию. Процесс консультирования. Участники процесса консультирования. Понятие консультанта и клиента. Критерии профессионализма консультанта. Внешние и внутренние консультанты. Профессиональная этика в консультационной деятельности.. Основные причины обращения клиентной организации к консультантам. Обоснование решения о приглашении консультантов. Тема 3. Области управленческого консультирования. Виды и формы консультирования.

			Управленческое консультирование в России. Классификация консультационных услуг. С точки зрения метода: экспертное, процессное, обучающее. С точки зрения предмета: общее управление, деятельность администрации, финансовое управление, управление кадрами, маркетинг, производство, информационные технологии, специализированные услуги. Методы процессного консультирования: организационная диагностика, организационные интервенции. Основные черты процессного консультирования. Основные группы консалтинговых услуг в Европейском справочнике-указателе консультантов по менеджменту. Типология управленческого консультирования. Тема 4. Ролевая природа консультирования Понятие ролей консультанта. *Консультант по ресурсам* - помощь клиенту в предоставлении ему технического опыта. *Консультант по процессу* - передача методов, подходов, оценок, организация сама проводит диагноз и устраняет проблемы. Выбор основных ролей. *Консультант-пропагандист* – влияние на клиента. *Консультант - технический эксперт* – директивная роль, существенные знания консультанта. *Консультант-инструктор и преподаватель* – инструктаж или обучение в пределах системы клиента. *Консультант-помощник* в решении проблем – синергический подход к сотрудничеству с клиентом. Обнаружение фактов - *консультант в качестве исследователя*. *Рефлексия* (как роль консультанта) – стимулирование клиента к принятию решений. Тема 5. Выбор консультационной фирмы (консультанта) Выбор консультационной фирмы (консультанта). *Основные причины найма*: процесс обучения, стереоскопический взгляд на проблему, любопытство, инструмент во внешних и внутрикорпорационных интригах, получение подтверждения правильности действий, перекладывание ответственности, интенсивная помощь по конкретному вопросу, свежий взгляд на фирму. *Методика выбора консультанта*: разработка технического задания для консультантов,

			составление предварительного списка консультантов, составление окончательного списка консультантов, выбор консультанта. Документы, необходимые для проведения конкурса выбора консультанта. *Техническое предложение.* Критерии отбора консультантов: технические, финансовые. Назначение технического задания. Содержание технического задания. *Критерии выбора консультанта*: имидж, профессиональная компетентность, отзывы, качество разработки предложения, способность выполнить задание в срок, способность найти партнера и дополнительные ресурсы, затраты на консультационные услуги, соблюдение этических норм и профессиональных стандартов. *Определение типа консультанта.* Независимый консультант. Российское консультационное агентство. Иностранное консультационное агентство. Составление краткого перечня фирм. Получение ключевой информации о фирмах. Основные принципы окончательного отбора. Ключевые аспекты экономических отношений с консультантами. Порядок оценки предложений. Два этапа оценки предложений: оценка технических параметров, оценка финансового предложения. Объединение технической и финансовой оценок.
3	2	Основы организации процесса управленческого консультирования	Тема 6. Консалтинговый процесс Понятие процесса управленческого консультирования. Организация процессов управленческого консалтинга и их характеристика. *Управленческое консультирование* – совершенствование управления предприятием. *Кадровое консультирование* – подбор и расстановка кадров на предприятии. *Обучающее консультирование* – повышение квалификации существующего персонала предприятия. *Психологическое тестирование* – выявление и использование личностных свойств персонала всех уровней. *Маркетинговое консультирование* - достижение предприятием его рыночных целей через построение целесообразного взаимодействия предприятия с рынком. Программный подход к консультированию. Маркетинговый подход к консультированию. Стадии, этапы, фазы процесса консультирования. Основные этапы: диагностика, разработка решений,

			внедрение решений. Стадии: предпроектная, проектная, послепроектная. Фазы: подготовка, диагноз, планирование действий, внедрение, завершение. Тема 7. Организация консультант-клиентского сотрудничества Консультационный проект с точки зрения заказчика. Роль заказчика в консультационном проекте. Психологические причины сопротивления усилиям консультанта. Цели консультанта в построении эффективных отношений с клиентом. Бихевиористические роли консультанта и клиента. Консалтинг и культура. Техника диагностирования позиций, взаимоотношений, стилей поведения и управления в организациях. Методы общения и убеждения. Работа в группе и проведение собраний. Использование тренинга в консалтинге. Методы обучения руководства и персонала. Проблема ответственности клиента и консультанта за результаты консалтингового проекта. Этические проблемы консультирования. Личностные качества консультанта. Тема 8. Корпоративная культура Понятие корпоративной культуры. Уровни корпоративной культуры по Э.Шайну: артефакты, нормы и ценности, базовые предположения. Функции корпоративной культуры: своеобразие (уникальность) организации, здравый смысл, обеспечение социальной стабильности, коллективная преданность организации. Диалектическая природа корпоративной культуры: сохранение своеобразия и сопротивление изменениям. Проблема диагностики корпоративной культуры. Проблема формирования корпоративной культуры. Роль создателя (лидера) организации в построении корпоративной культуры. Тема 9. Методы анализа и решения проблем Системный подход к решению проблем в управлении и бизнесе. Методы анализа функционирования предприятия. Методы анализа данных и поставленных задач. Методы разработки предложений. Техника

			творческого мышления. Методы оценки и выбора альтернатив. Методы измерения и оценки результатов, полученных в итоге осуществления консалтинговых проектов. Реинжиниринг бизнес-процессов. Бенчмаркинг. Основные принципы концепции бенчмаркинга. Аутсорсинг. Всеобщее управление качеством (*TotalQualityManagement, TQM).* Концепция «Шесть сигм». Коучинг. Тема 10. Диагностика в управленческом консультировании Организационная диагностика. Цели организационной диагностики. История организации как источник информации при организационной диагностике. Системный подход к организационной диагностике. Модели организации как основа диагностики (7С, «шесть ячеек» Вайсборда, модель Берка-Литвина). *Традиционные методы работы управленческого консультанта*: диагностическое и групповое интервью, наблюдение, опросы, тестирование и др. Типы и формы интервью (фокусированное, частично фокусированное, свободное; индивидуальное, групповое, фокус-группа). Приемы интервьюирования. Запись результатов интервью. Проведение опросов. Правила составления анкет. Формы анкетирования. Методы обработки результатов опроса. Наблюдение. Участие во внутриорганизационных мероприятиях. Включенное наблюдение. Подготовка отчета по итогам организационной диагностики. Достоинства и ограничения различных форм организационной диагностики. *Нетрадиционные методы в управленческом консультировании:* метод оценочной решетки, дерева целей, граф проблем, методы оценки организационного климата в клиентнойбизнес-организации. Изучение тенденций и первопричин методом контент-анализа. Тема 11. Оценка результатов консультирования Качество консультационных услуг. Уникальность выполняемой консультантом работы. Установка критериев и внесение их в договор. Трудность контроля качества консалтинговых услуг. Преимущества привлечения дополнительных специалистов к оценке качества услуг. Стандарты на консультационную деятельность. Основные гарантии консультантов по подбору

			управленческого персонала. Оценка результативности и эффективности консультирования. Оценка преимуществ, получаемых клиентом. Результаты сотрудничества по консультационному проекту: прямые и косвенные. Прямые и косвенные результаты: количественные и качественные. Оценка процесса консультирования. Основные характеристики при оценке процесса консультирования: план задания, количество и качество средств для выполнения задания, применяемый характер (стиль) консультирования, руководство выполнения задания консультантом и клиентом. Открытое обсуждение между партнерами, короткий отчет. Промежуточные оценки в конце фаз диагностики и выработки программ действий. Контроль: мониторинг и оценка. Оценка результатов работы консультанта: подсчет экономического эффекта от работы консультанта, определение реальных положительных изменений в организации клиента. Оценка выгод, получаемых консультантом. Основные показатели результативности для консультантов: расширение рынка и объема услуг, экономические показатели, качество разработок и рекомендаций, повторное обращение клиента, рост профессионализма, экономичность. Тема 12. Маркетинг консалтинговых услуг Специфика маркетинга консалтинговых услуг. Рынок консультационных услуг и его динамика. Консультирование как *outsourcing*. Анализ рынка управленческого консалтинга по Майклу Портеру. Определение сегмента рынка, оценка его объема. Приемы маркетинга. Разработка рекламных и представительских материалов. Рекомендации по итогам выполнения проекта как средство маркетинга. Этические аспекты конкуренции в области консультирования. Профессиональные публикации как элемент маркетинга. Открытые семинары как элемент маркетинга консультационных услуг. Информационная система консультанта и ее использования для маркетинга профессиональных услуг.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра*)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	**1**	**Управленческое консультирование как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса**						
3	1.1	Сущность управленческого консультирования	1	-	1	2	4	*1 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.2	Методологические основы консалтингового процесса	1	-	1	2	4	*2 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.3	Области управленческого консультирования. Виды и формы консультирования.	1	-	1	2	4	*3,4 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.4	Ролевая природа консультирования	1	-	1	2	4	*5,6 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	1.5	Выбор консультационной фирмы (консультанта)	1	-	1	2	4	*7,8 неделя* Собеседование, тестирование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 1	5	-	5	10	20	
3	**2**	**Основы организации процесса управленческого консультирования**						
3	2.1	Консалтинговый процесс	2	-	2	4	10	*9,10 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.2	Организация консультант-клиентского сотрудничества	4	-	4	8	22	*11 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.3	Корпоративная культура	1	-	1	2	13	*12 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.4	Методы анализа и решения проблем	2	-	2	4	12	*13 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.5	Диагностика в управленческом консультировании	1	-	1	2	5	*14 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.6	Оценка результатов консультирования	2	-	2	4	6	*15 неделя* Собеседование, ИДЗ
3	2.7	Маркетинг консалтинговых	1	-	1	2	5	*16 неделя*

		услуг						Собеседование, тестирование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 2	13	-	13	26	73	
		ИТОГО за семестр	**18**	**-**	**18**	**36**	**72**	**Зачет**
		ИТОГО	**18**	**-**	**18**	**36**	**72**	

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
3	1	Управленческое консультирование как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины Подготовка презентаций Подготовка к зачету	9 4 4 0,5 0,5
3	2	Основы организации процесса управленческого консультирования	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины Подготовка презентаций Подготовка к зачету	9 4 4 0,5 0,5
ИТОГО в семестре				36
ИТОГО				**36**

3.2. График работы студента.

Семестр №3

Форма оценочного средства	**Условное обозначение**	**Номер недели**																	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Собеседование	Сб	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	
Тестирование письменное	ТСп, ТСк	+							+										+

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа

сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

• для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

- Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).
- Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод.рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – Режим доступа: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf/ (дата обращения: 24.03.2019).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ***(см. Фонд оценочных средств).***

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Управленческое консультирование: учебное пособие	Васильев Г.А.	М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004.	1, 2	3	**27**	-

2.	Менеджмент: учебник.	Виханский О.С., Наумов А.И.	М.: Гардарика, 2004.	1, 2	3	77	-
3.	Основы менеджмента: Учебник	Семенов А.К., Набоков В.И..	М.: «Дашков и К», 2011.	1, 2	3	28	-

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Менеджмент: Учебник.	Веснин В.Р.	М.: Велби: Проспект, 2009.	1-5	3	11	-
2.	Основы менеджмента: учебное пособие.	Макашева З.М.	М.: КНОРУС, 2004.	1-5	3	5	-
3.	Основы менеджмента.	Мескон А., Альберт М., Хедоури Ф.	М., 2003.	1-5	3	1	-
4.	Менеджмент организации: учебник.	Тебекин А.В., Касаев Б.С.	М.: КНОРУС, 2006.	1-5	3	2	1
5.	Менеджмент. Учебное пособие.	Вершигора Е.Е.	М., ИНФРА-М, 2009.	1-5	3	4	-
6.	Менеджмент.	Дафт Р.	СПб.: Питер, 2009.	1-5	3	3	-
7.	Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов.	Кнорринг В.И.	М.: Норма, 2007.	1-5	3	28	-
8.	История менеджмента: учебное пособие для вузов.	Кравченко А.И.	М.: Академический проект, 2009.	1-5	3		-
9.	История управленческой мысли:	Маршев В.И.	М.: ИНФРА –М, 2011.	1-5	3	1	-

	Учебник.						
10	Менеджмент: учебник	кол. Авторов; под ред. М.Л. Разу.	М.: КНОРУС, 2009.	1-5	3	49	-
11.	Менеджмент: учебник	Под ред М.М. Максимцова, М.А. Комарова	М.: ЮНИТИ, 2002	1-5	3	79	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru[Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://book.ru(дата обращения: 15.04.2019).
2. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2 (дата обращения:15.04.2019).
3. Znanium.com[Электронный ресурс] :электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://znanium.com(дата обращения: 15.04.2019).
4. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: https://e.lanbook.com (дата обращения: 20.04.2019).
5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3 (дата обращения: 15.04.2019).
6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru (дата обращения: 17.04.2019).
7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос.гос. б-ка. – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: http://diss.rsl.ru (дата обращения: 15.04.2019).
8. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru (дата обращения: 17.04.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://elibrary.ru/defaultx.asp, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: https://cyberleninka.ru, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

3. Всероссийский центр изучения общественного мнения [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: https://wciom.ru/about/aboutus/, свободный (дата обращения: 15.04.2019).

4. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: http://escocman.edu.ru, свободный (дата обращения: 20.03.2019).

5. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru/, свободный (дата обращения: 26.04.2019).

6. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru, свободный (дата обращения: 27.04.2019).

7. Федеральная служба государственной статистики: сайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: http://www.gks.ru, свободный (дата обращения 20.04.2019).

8. ФОМ (Фонд общественного мнения) [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: http://fom.ru/, свободный (дата обращения: 22.04.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для магистрантов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию**:** отсутствуют**.**

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ*(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично,

	последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия (семинар)	Подготовка к каждому практическому занятию должна начаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.
Собеседование	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Тестирование	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем *(при необходимости)*

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе

(например, презентации, видео);

- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);
- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;
- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО).

Приложение 1

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Управленческое консультирование как элемент инфраструктуры профессиональной поддержки бизнеса	ОК -7 ОПК-3 ПК-6	Зачет
2.	Основы организации процесса управленческого консультирования		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	**знать**	
		1. методы самоорганизации;	ОК7 З1
		2. технологии самообразования;	ОК7 З2
		3. критерии эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 З3
		уметь	
		1. применять методы самоорганизации;	ОК7 У1
		2. использовать технологии самообразования;	ОК7 У2
		3. проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 У3
		владеть	
		1. навыками применения методов самоорганизации;	ОК7 В1
		2. навыками использования технологий самообразования	ОК7 В2

		3.навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.	ОК7 В3
ОПК-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	**знать**	
		1. технологии коммуникаций в профессиональной среде;	ОПК3 З1
		2. правила устной речи;	ОПК3 З2
		3. принципы письменной речи	ОПК3 З3
		уметь	
		1. осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде;	ОПК3 У1
		2. грамотно излагать мысли в устной речи;	ОПК3 У2
		3. излагать мысли в письменной речи	ОПК3 У3
		владеть	
		1. навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде;	ОПК3 В1
		2. навыками изложения мысли в устной речи;	ОПК3 В2
		3. навыками изложения мысли в письменной речи	ОПК3 В3
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	**знать**	
		1. организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 З1
		2. технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях;	ПК6 З2
		3. особенности деятельности средств массовой информации	ПК6 З3
		уметь	
		1. участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 У1

		2. участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций;	ПК6 У2
		3. анализировать деятельность средств массовой информации	ПК6 У3
		владеть	
		1. навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	ПК6 В1
		2. навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций;	ПК6 В2
		3. навыками анализа деятельность средств массовой информации	ПК6 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Сущность и место управленческого консультирования в современной рыночной экономике.	ОК7 З1, ПК6 В1, ОПК-3 В2
2	Область применения и возможности консультирования.	ОК7 З2, ПК6 З1, ОПК-3 В1
3	Вопросы культуры при консультировании.	ОК7 У1, ПК6 У2, ОПК-3 У2
4	Профессиональные ассоциации и кодексы поведения консультантов.	ОК7 У1, ПК6 З1, ОПК-3 У2
5	Характер и объем консультирования.	ОК7 З1, ОК7 У1
6	Новаторство и предприимчивость консультанта.	ПК8 З1, ПК6 У3
7	Традиционные методы работы управленческого консультанта.	ОК7 З2, ПК6 З1, ОПК-3 У3
8	Нетрадиционные методы в управленческом консультировании.	ПК8 З1, ПК6 У2, ОПК-3 У1
9	Роль и характер деятельности консультанта.	ОК7 З1, ОК7 У1
10	Консультирование как профессиональная деятельность.	ПК6 З1, ПК6 У1, ПК6

		В2
11	Маркетинг услуг по консультированию.	ПК6 З2, ПК6 З3, ПК6 В3
12	Особенности составления отчета консультанта.	ОК7 У1, ПК6 З3, ПК6 В3, ОПК-3 У1
13	Сущность понятия «управленческое консультирование».	ПК6 З2, ПК6 З3, ОПК-3 У3, ОПК-3 В1
14	Виды консультационного обслуживания.	ОК7 З2, ПК6 З3
15	Специфика консультационных услуг в России.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 В2
16	Консалтинг как форма бизнеса.	ОК7 В1, ПК6 У1, ОПК-3 В3
17	Безопасность организации — новое направление консалтинга.	ПК6 З3, ПК6 У3, ОПК-3 В3
18	Планирование как важнейший инструмент управленческого консультирования.	ОК7 З3, ОК7 У3, ПК6 У3
19	Аудит и управленческое консультирование.	ПК6 З2, ПК6 У2, ПК6 В2, ОПК-3 У3
20	Причины и основания для обращения к консультантам.	ОК7 В1, ОК7 В2
21	Критерии профессионализма консультанта.	ОК7 В1, ПК6 У3
22	Виды консультационных услуг.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 З3
23	Спрос на российском рынке консультационных услуг.	ОК7 В1, ПК6 У2
24	Организация внешнего консультирования.	ПК6 З2, ПК6 У1, ОПК-3 З3
25	Организация внутреннего консультирования.	ПК6 З2, ПК6 У1
26	Ассоциации консультантов.	ПК6 З2, ПК6 У2, ОПК-3 З2
27	Модель профессиональной компетенции консультанта.	ПК6 З2, ПК6 У2
28	Специфика товара «консультационная услуга».	ПК6 З2, ПК6 У2
29	Принципы организации отношений между клиентом и консультантами.	ПК6 З2, ПК6 У2, ОПК-3 З2
30	Модели консультирования.	ОК7 В2, ОК7 В3, ПК6 В2
31	Экспертное консультирование.	ОК7 З3, ОК7 В3
32	Консультирование по проекту.	ОК7 З3, ОК7 В3
33	Консультирование по процессу.	ОК7 З3, ОК7 В3
34	Процесс консультирования.	ОК7 В3, ПК6 З3, ОПК-3 З1
35	Методы и оценка результатов консультирования.	ОК7 У2, ПК6 У3
36	Особенности имиджа профессионального консультанта.	ОК7 У2, ОК7 В2
37	Партнерские отношения «клиент — консультант».	ОК7 У2, ПК6 У3, ОПК-3 З1
38	Деловые игры в управленческом консультировании.	ОК7 В2, ПК6 В1
39	Маркетинг консультационных услуг.	ОК7 В2, ПК6 В1

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено».

В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Организация консалтинга в политической сфере» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.