

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ



Проректор по учебной работе
доцент И.Н. Гужин

_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Муниципальные услуги

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Кинель 2019

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Муниципальные услуги» является формирование системы компетенций в области маркетинга услуг для создания представления о нем как науке, философии бизнеса, виде деятельности, универсальном способе управления функционированием и развитием субъектов рыночной деятельности на основе принятия эффективных маркетинговых экономико-управленческих решений.

Для достижения поставленной цели при освоении дисциплины решаются следующие задачи:

- получение теоретических знаний о маркетинге государственных и муниципальных услуг;
- приобретение прикладных знаний в области развития форм и методов маркетингового экономического управления субъектами рыночной деятельности сферы государственных услуг.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 «Муниципальные услуги» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина изучается в 3 семестре на 2 курсе очной формы обучения, в 3 семестре на 2 курсе заочной формы обучения.

3 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения ОПОП).

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: теоретические основы маркетинга; основные источники развития маркетинга в государственном и муниципальном управлении; сущность, принципы и виды, функции маркетинга и направления его использования в условиях рыночной экономики; основы организации маркетинговой деятельности в государственном и муниципальном управлении; особенности маркетинга в государственном и муниципальном управлении.
		Уметь: применять принципы и методы маркетинга в государственном управлении; анализировать маркетинговую среду, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; проводить маркетинговые исследования в государственном и муниципальном управлении; использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; разрабатывать стратегии маркетинга в государственном и муниципальном управлении.
		Владеть: методами разработки и реализации маркетинговых программ; навыками организации маркетинговой деятельности в государственном и муниципальном управлении; навыками деловых коммуникаций; методами сбора, обработки и анализа маркетинговой информации; применять информационные технологии в органах власти.
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Уметь: использовать основные технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
		Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа,
для очной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоёмкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
				3 (18)
Аудиторная контактная работа (всего)		28	28	28
в том числе:	Лекции	10	10	10
	Практические занятия	18	18	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		44	0,25	44
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	28	-	28
	Подготовка к практическим занятиям	12	-	12
СРС в сессию:	Подготовка к зачету	4	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, час.		72	28,25	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		2		2

для заочной формы обучения

Вид учебной работы		Трудоёмкость дисциплины		Семестры (кол-во недель в семестре)
		Всего часов	Объем контактной работы	
				3 (3)
Аудиторная контактная работа (всего)		8	8	8
в том числе:	Лекции	4	4	4
	Практические занятия	4	4	4
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в том числе:		64	0,25	64
СРС в семестре:	Изучение вопросов, выносимых на самостоятельное изучение	52	-	52
	Подготовка к практическим занятиям	8	-	8
СРС в сессию:	Подготовка к зачету	4	-	4
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)		зачет	0,25	зачет
Общая трудоемкость, час.		72	8,25	72
Общая трудоемкость, зачетные единицы		2		2

4.2 Тематический план лекционных занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг	2
2	Сегментирование рынка государственных услуг и позиционирование	2
3	Отношения со средствами массовой информации	2
4	Порталы государственных услуг.	2
5	Предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах	2
	Итого:	10

для заочной формы обучения

№ п/п	Тема лекционных занятий	Трудоемкость, ч.
1	Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг	2
2	Сегментирование рынка государственных услуг и позиционирование	2
	Итого:	4

4.3 Тематический план практических занятий

для очной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Особенности маркетинга государственных и муниципальных услуг.	2
2	Понятие, правовая основа, основные виды, принципы предоставления государственных и муниципальных услуг.	4
3	Сегментирование рынка государственных услуг и позиционирование	2
4	Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Порталы государственных услуг.	4
5	Процедуры предоставления государственных и муниципальных услуг.	4
6	Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.	2
	Итого:	18

для заочной формы обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Трудоемкость, ч.
1	Особенности маркетинга государственных и муниципальных услуг.	2
2	Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Порталы государственных услуг.	2
	Итого:	4

4.4 Тематический план лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

4.5 Самостоятельная работа для очной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. ча- сы
Изучение вопросов, выносимых на са- мостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	28
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного мате- риала	12
Зачет		4
ИТОГО		44

для заочной формы обучения

Вид самостоятельной работы	Название (содержание работы)	Объем акад. часы
Изучение вопросов, выносимых на са- мостоятельное изучение	Самостоятельное изучение литературы по дисциплине	52
Подготовка к практическим занятиям	Изучение пройденного лекционного мате- риала	8
Зачет		4
ИТОГО		64

5 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины необходимо начать с ознакомления с рабочей программой. Особое внимание следует обратить на вопросы, выносимые для самостоятельного изучения. В тезисах лекций представлен теоретический материал по дисциплине согласно рабочему плану, в конце приведены вопросы для контроля знаний.

Изучая дисциплину необходимо равномерно распределять время на проработку лекций, самостоятельную работу по выполнению практических работ, самостоятельную работу по подготовке к практическим занятиям. Вопросы теоретического курса, вынесенные на самостоятельное изучение, наиболее целесообразно осваивать сразу после прочитанной лекции, составляя конспект по вопросу в тетради с лекционным материалом.

Если при изучении дисциплины у студентов возникают вопросы, то их можно обсудить на консультациях под руководством преподавателя.

Специфика дисциплины заключается в том, что помимо изучения теоретических вопросов, студенту необходимо приобрести практические навыки, связанные с умением правильно осуществлять маркетинговую деятельность в сфере услуг.

При подготовке к зачёту особое внимание следует обратить на следующие моменты: зачёт проводится в устной форме, при подготовке лучше структурировать и конспектировать материал; дисциплина считается зачтенной если студент освоил все компетенции на базовом уровне.

6 ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1 Основная литература:

6.1.1. Воронкова, О.В. Маркетинг услуг: учебное пособие [Электронный ресурс]: / О.В. Воронкова, Н.И. Саталкина. – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2011. – 92 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/446/76446>

6.2 Дополнительная литература:

6.2.1. Мартышев А.В. Маркетинг отношений: Учебное пособие. [Электронный ресурс] – Владивосток: ТИДОТ ДВГУ, 2005. – 107 с. Режим доступа: http://window.edu.ru/resource/976_40976

6.3. Программное обеспечение:

6.3.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;

6.3.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;

6.3.3. Microsoft Office стандартный 2013;

6.3.4. Microsoft Office Standard 2010;

6.3.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;

6.3.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;

6.3.7. 7 zip (свободный доступ)

6.4. Перечень информационно-справочных систем и профессиональных баз данных:

6.4.1. Маркетинг в России и за рубежом [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.maxriz.ru/>

6.4.2. ГБОУ ДПО «Самара - аграрная региональная информационная система» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.agro-inform.ru/index.php/pechatnye-izdaniya>

7 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 701. <i>Самарская область, г. Кинель, п.с.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д.7 Б</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения: (нетбук, проектор мультимедиа)
2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3239. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.с.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 30 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
3	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3232. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.с.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 24 посадочных места, укомплектованная специализированной мебелью (столы, стулья, учебная доска) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, экран)
4	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, ауд. 3236. <i>Самарская обл., г. Кинель, п.с.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Учебная аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья), компьютерной техникой (12 рабочих станций) и техническими средствами обучения (переносной проектор, переносной ноутбук, переносной экран)
5	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал). <i>Самарская обл., г. Кинель, п.с.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

8 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1 Виды и формы контроля по дисциплине

Контроль уровня усвоенных знаний, освоенных умений и приобретенных навыков (владений) осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, выполнении заданий на практических занятиях. Текущему контролю подлежат посещаемость обучающимися аудиторных занятий и работа на занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

8.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

Устный опрос

Вопросы по темам дисциплины

1. Деятельность федеральных органов исполнительной власти по осуществлению государственного контроля и надзора.
2. Участники процедур предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг.
4. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг.
5. Определение и содержание межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг.
6. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг.
7. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
8. Соглашение о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов.
9. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
10. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
11. Содержание требований к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

Критерии и шкала оценки ответов на контрольные вопросы:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если вопросы раскрыты, изложены логично, показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, продемонстрирована способность использовать сведения из различных источников в реальных условиях; допускаются несущественные ошибки и пробелы в знаниях;

- оценка «не зачтено» выставляется, если уровень знаний студента недостаточен для логичного изложения изучаемого материала, если он неуверенно ориентируется в рекомендуемой литературе, неуверенно или неполно отвечает на дополнительные вопросы.

Проблемные дискуссии

Примерные темы проблемных дискуссий

1. Особенности маркетинга государственных и муниципальных услуг: понятие и классификация услуг, история возникновения.
2. Сегментирование рынка государственных и муниципальных услуг и позиционирование услуги: карта рынка консалтинга.
3. Управление товарной политикой: маркетинг взаимодействия, ассортимент и номенклатура услуг, ассортиментные стратегии, жизненный цикл услуги, создание новой услуги и её качество.

Методика проведения проблемных дискуссий

Тематика дискуссии и вопросы объявляются заранее. Лектор (ведущий, руководитель) во вступительном слове напоминает тему, цели и задачи дискуссии, предлагаемые вопросы для обсуждения.

После вводного слова ведущий начинает дискуссию постановкой вопроса или комментариями по проблеме, приглашает присутствующих высказать собственное мнение по первому вопросу. Он предоставляет слово желающим выступить, активно содействует естественному развитию обсуждения, втягивает в активный обмен мнениями всех участников.

Руководитель может задавать вопросы участникам разговора, ограничивать их, если они выходят за рамки обсуждаемой темы. Он может применять специальные приемы для повышения активности аудитории: подбадривать «противников»; заострять противоположные точки зрения; использовать противоречия, разногласия в суждениях выступающих, обращать доводы спорящего против него самого; предупреждать возможные возражения со стороны спорящих; создавать затруднительные ситуации, когда выдвигаются примеры, содержащие противоречивые моменты, сложные решения, делающие возможным появление различных точек зрения.

При руководстве дискуссией продуктивность выдвижения гипотез и идей повышается, если ведущий:

- дает время на обдумывание ответов;
- избегает неопределенных двусмысленных вопросов;
- обращает внимание на каждый ответ;
- изменяет ход рассуждения участников — расширяет мысль или меняет ее направленность (например, задает вопросы типа: «Какие еще сведения можно использовать? Какие еще факторы могут оказывать влияние? Какие здесь возможны альтернативы?» и т.д.);
- побуждает участников к углублению мысли (например, с помощью вопросов: «Итак, у вас есть ответ? Как вы к нему пришли? Как можно доказать, что это верно?»).

Ведущему следует поощрять участников спора, используя такие реплики, как: «интересная мысль», «хорошая постановка вопроса», «давайте разберемся, подумаем» и т.п. Он должен помогать выступающим в четкой формулировке мыслей, подборе нужных слов. Не нужно уходить от неожиданных вопросов, отказываться от обсуждения частных проблем, ссылаясь на их несоответствие плану дискуссии.

По результатам обсуждения проблемы ведущему необходимо сделать вывод и переходить к следующему вопросу.

Критерии и шкала оценки при проведении проблемных дискуссий:

- оценка «зачтено» выставляется студентам, если они свободно владеют материалом, ярко и интересно представили свою работу аудитории; сумели ответить на вопросы аудитории; смогли предложить оригинальную идею для решения поставленной задачи.

- оценка «не зачтено» выставляется студентам, не владеющим основополагающими знаниями по поставленному вопросу, если они не могут использовать полученные умения и навыки в практической деятельности, путаются в терминологии и не исправляют своих ошибок после наводящих вопросов.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Зачет по дисциплине проводится по вопросам.

Перечень вопросов к зачёту

1. Понятие и классификация услуг.
2. Особенности маркетинга государственных и муниципальных услуг.
3. Сегментирование рынка государственных и муниципальных услуг
4. Жизненный цикл услуги.
5. Создание новой услуги и её качество.
6. Содержание модели «Этапы жизненного цикла».
7. Выбор стратегии маркетинга.
8. Массовые коммуникации и СМИ.
9. Работа с прессой.
10. Работа с радио и телевидением.
11. Структура законодательства, регламентирующего государственные и муниципальные услуги.
12. Понятие и отличительные признаки государственной и муниципальной услуги.
13. Основные виды государственных и муниципальных услуг.
14. Принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
15. Место и роль международных и судебных актов в механизме законодательной регламентации предоставления государственных услуг.
16. Деятельность федеральных органов исполнительной власти по осуществлению государственного контроля и надзора.
17. Участники процедур предоставления государственных и муниципальных услуг.
18. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных услуг.
19. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении государственных услуг.
20. Определение и содержание межведомственного запроса о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг
21. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление государственных услуг
22. Функции, права, обязанности и ответственность многофункционального центра.
23. Соглашение о взаимодействии между многофункциональными центрами и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов.
24. Обязанности органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах.
25. Общие требования к организации предоставления государственных услуг в электронной форме.
26. Содержание требований к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении государственных услуг.

27. Порядок ведения реестров государственных услуг в электронной форме, а также использования порталов государственных услуг.
28. Порядок использование электронной подписи при оказании государственных услуг.

8.3 Критерии оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов знать, уметь, владеть заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 2-х бальной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачета.

Шкала оценивания зачета

Результат зачета	Критерии
«зачтено»	Обучающийся отвечает на вопрос полно и развернуто, четко формулирует определения, касающиеся вопроса, подтверждает свой ответ фактическими примерами
«не зачтено»	Обучающийся неправильно формулирует основные определения, касающиеся вопроса, или вообще не может их дать, не подтверждает свой ответ фактическими примерами

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Муниципальные услуги» проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, проблемные дискуссии);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением обучающимися каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной аттестации по дисциплине.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине требованиям ФГОС по направлению подготовки в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения зачета определяется кафедрой (устный – путем собеседования по вопросам). Оценка по результатам зачета – «зачтено» и «не зачтено».

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций, обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обжалование результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Дискуссия	Осуществляется по итогам каждого выступления. Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень вопросов для обсуждения, дискуссионных тем для проведения дискуссии
2	Устный опрос	Устный опрос по контрольным вопросам терминам может проводиться в начале/конце практического занятия, либо в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем обучающийся может отвечать с места либо у доски.	Контрольные вопросы по темам дисциплины
3	Зачет	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении зачета учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями.	Комплект вопросов к зачету

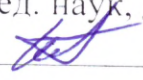
Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработали:

доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. экон. наук, доцент
Пашкина О.В.

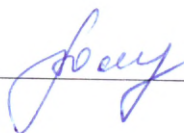


доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг» канд. пед. наук, доцент
Мамай И.Н.



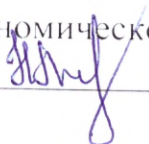
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»
7 мая 2019 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
канд. экон. наук, доцент Волконская А.Г.



СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета
канд. экон. наук Н.Н. Липатова



Руководитель ОПОП ВО
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева



Начальник УМУ
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

